

久しぶりの仕事復帰・ブランクがある方へ

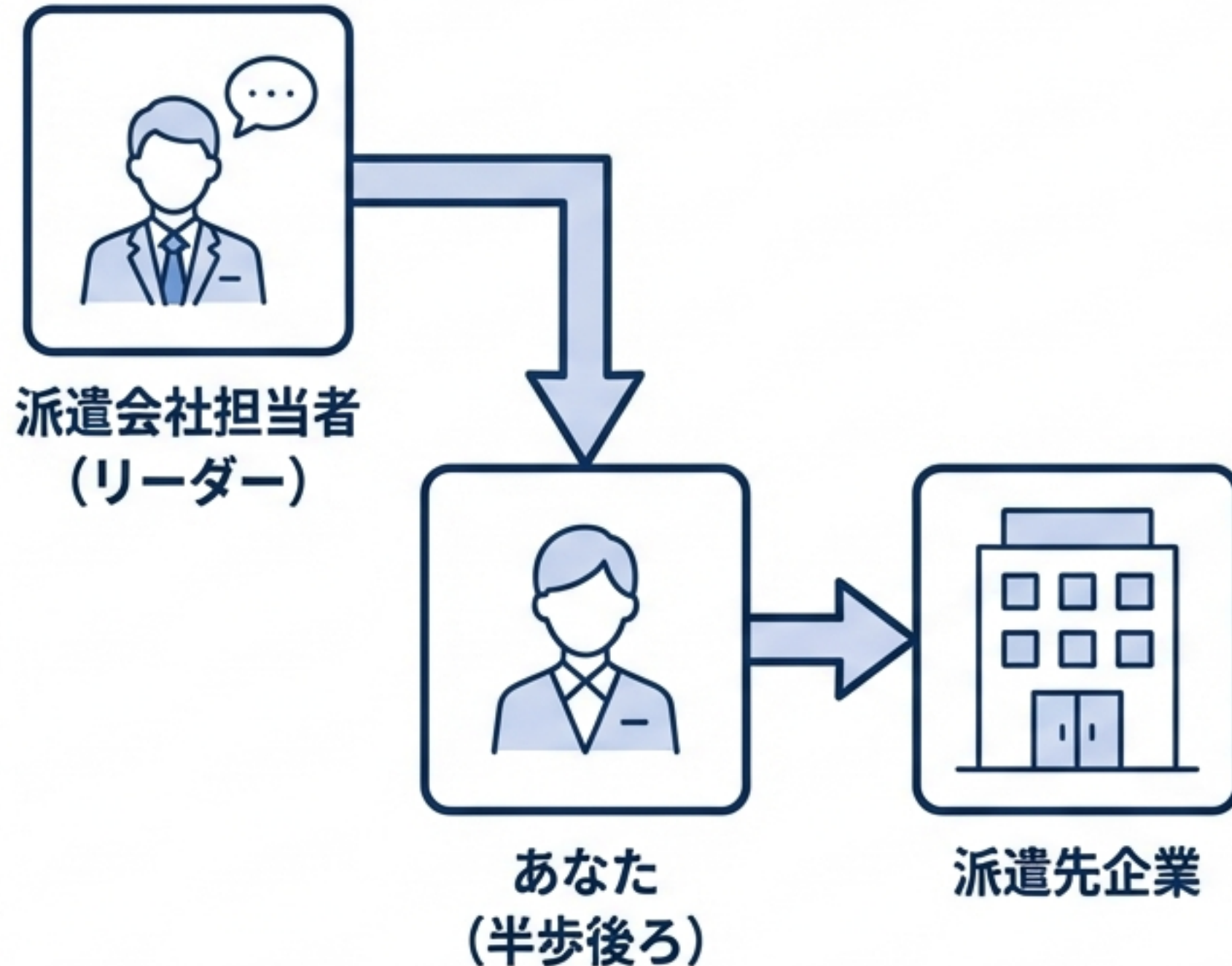
派遣の顔合わせ、 当日の流れ完全ガイド

受付から退室、お礼メールまで。
もう迷わない「行動の型」

安心のビジュアル解説付き



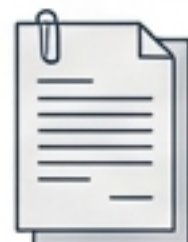
基本スタンス：あなたは一人ではない。担当者を「立てる」



心構えの3ヶ条

- ✓ **主役は担当者**：進行はすべてプロに任せる。
- ✓ **立ち位置**：移動中も受付でも、常に担当者の「半歩後ろ」を意識する。
- ✓ **安心感**：面倒な交渉は担当者の仕事。あなたは**笑顔と挨拶に集中**する。

当日朝の準備：忘れ物は心の乱れにつながる



求人票・企業資料

※移動中の最終確認用に必須



クリアファイル

※書類をきれいに渡すため



筆記用具（黒ボールペン）・メモ帳

※A5サイズ程度のシンプルなもの



予備のストッキング

※スカート着用時の伝線リスクに備える



身だしなみ最終チェック

※靴の汚れ、服のシワ、襟元・袖口

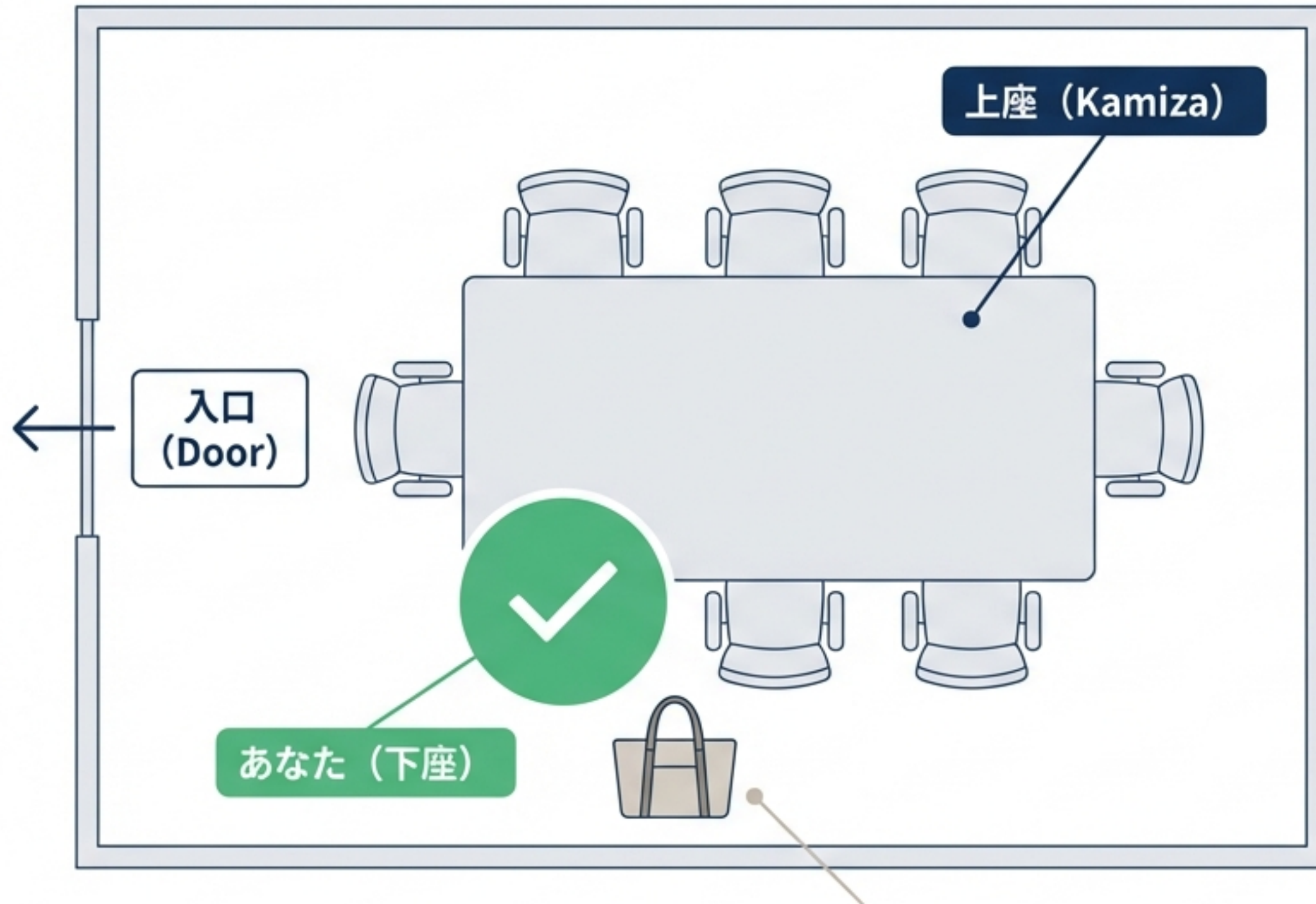
【注意】 スマホでの時間確認はNG。腕時計を着用しましょう。

現地到着：企業の受付に「直接」行ってはいけない



✓ 合流時の挨拶例：「本日はよろしくお願いいたします」と明るくハキハキと。

入室・着席：迷ったら「下座（しもざ）」を死守する



- ノック：3回（担当者に続く）
- 挨拶：「失礼いたします」
- 座る場所：入口に最も近い席へ
- 荷物：机の上はNG。
足元（利き手側）の床に置く

面談の流れ：自己紹介は「1分」で簡潔に



1. 紹介（派遣会社担当者）

うなずきながら聞く



2. 自己紹介（あなた）

約1分間



3. 業務説明（派遣先企業）

メモを取り熱意を示す



4. 質疑応答

双方からの質問タイム

自己紹介の構成（約1分）

- ① 挨拶（氏名）
- ② 職務経歴の要約（1～2文）
- ③ 活かせるスキル・強み
- ④ 意欲・締めめの挨拶

質疑応答：「特にありません」は意欲不足のサイン

⚠ NG回答：「質問はありますか？」→「特にありません」

💬 おすすめの逆質問（2つ準備しよう）

✓
チームの雰囲気について
教えていただけますか？

✓
業務等の1日の流れを
具体的に伺えますか？

✓
前任の方はどのような
点が大変だったとおっ
しゃっていましたか？

NG質問：給与・残業・待遇
(担当者を通して確認しましょう)

退室～解散：最後のお辞儀が印象を決める

終了時・退室時

1



「本日は貴重なお時間を
ありがとうございました」

終了時：椅子の横に立ち、「本日は貴重なお時間をありがとうございました」と深々と一礼。

2



「失礼いたします」

退室時：ドアの前で振り返り、「失礼いたします」ともう一度一礼。

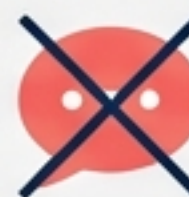
担当者への報告



合流場所まで戻る際に感想を伝える。



「ぜひ働きたい」という前向きな意欲をその場で伝える。



ネガティブな発言や
疲れた顔はNG。



帰宅後：当日中に「お礼メール」で差をつける

キーポイント

- 宛先: 派遣会社の担当者
(派遣先企業ではない)
- タイミング: 当日中 (遅くとも翌日午前中)



メールに盛り込む3つの要素



1. 感謝を伝える

面談の時間と機会への感謝を丁寧に述べましょう。



2. 面談で聞いた具体的な話を盛り込む

印象に残った具体的な話題に触れ、真剣に話を聞いていたことをアピールします。



3. 「ここで働きたい」という意欲を再強調し、担当者の後押しを頼む

改めて入社への強い意欲を伝え、担当者からの推薦をお願いします。

直前チェック！顔合わせ必勝の5つのポイント



① 到着 約束の10分前に到着し、担当者と合流する。

② 座席 入口に近い「下座」に座り、カバンは床へ。



③ 発言 発言 自己紹介は1分。ネガティブ発言はしない。



④ 質問 質問 逆質問を2つ準備し、「質問なし」は避ける。



⑤ 追撃 追撃 帰宅後すぐにお礼メールを送り、熱意を伝える。

準備は完璧です。自信を持って行ってらっしゃいませ！

