



面接で伝えること





面接は求職者に対して自社の魅力を伝えるためのプレゼンの場

伝えるべきことを伝え、

ターゲットとなる求職者に「働きたい」と思ってもらえるように努める



【会社の方針、環境】

- **仕事の内容**
業務の特徴、要求されるスキル、必要な資格→例) マニュアル業務や自発的な動きを求めるなど
- **休日日数**
通常の休日、産休、育休制度や有給の日数など
- **給与**
各種手当→法廷福利、家賃補助、役職手当、インセンティブ、交通費
賞与→金額、支給回数
- **勤務時間**
一日あたりの勤務時間、時短勤務やフレックス制度の有無など
- **一日の仕事量**
稼働率、一日あたりの対応人数、施術時間、休憩時間など
- **仕事の流れ**
出勤から退勤までの一連の流れ
- **キャリアアップ**
キャリアアップ制度の有無



◆【組織ルール】

働く上で必ず守ってもらうルールを伝える

伝えるべきは「これさえ守ってもらえれば最低限成り立つ」という組織のコアの部分

これが守れなければ雇用することはできない、離職してもらうといったレベルで
約束できるかどうか？を求職者に確認する



◆ 【どのような人が幸せになるか】

自社の雇用環境で幸せにできる人物像を明確にした上で求職者に伝える

その人物像に求職者が当てはまっていなければ、いずれは離職に繋がり、
採用コストや教育コストが無駄になってしまう可能性が高い

求職者が働きたいと申し出ても採用を見送るべき



面接で自社の設計と設定を説明し、相手に選ばせる

その場で可否を即答せず、「働きたいなら後日連絡をください」と
一度持ち帰ってもらう形でご案内しましょう

選んでもらってからこちらが選び直す形で採用することが重要です

設定にあった人物像に絞って面接することで対応コストの削減に繋がる