



# 応募受付・面接・入社受入・定着まで チェックポイント30

## ▶ 応募受付

受付前	1	採用活動を行っていることをスタッフ全員に共有する	<input type="checkbox"/>
	2	応募者への対応方法をスタッフに共有する	<input type="checkbox"/>
	3	オーナー・店長(採用担当者)の面接時間を事前に確保しておく	<input type="checkbox"/>
受付時	4	オーナー・店長(採用担当者)が不在時も、応募者からの電話に対応ができるようにする	<input type="checkbox"/>
	5	応募者からの問い合わせに丁寧に対応する	<input type="checkbox"/>
	6	ウェブ応募への対応を放置しない(毎日チェックしすぐに連絡する)	<input type="checkbox"/>

## ▶ 面接

準備	7	面接でヒアリングすること、伝えることを整理する	<input type="checkbox"/>
	8	採用基準を明確にしておく	<input type="checkbox"/>
	9	前日に再確認の連絡をする(電話やショートメールで、面接時間、場所、担当などを伝える)	<input type="checkbox"/>
面接当日	10	応募者が面接に来ることをスタッフに伝え、全員ウェルカムな姿勢で迎える	<input type="checkbox"/>
	11	面接場所を確保しておく(応募者のプライバシーが守られるよう配慮)	<input type="checkbox"/>
	12	面接場所は清潔にしておく	<input type="checkbox"/>
面接時	13	できれば面接時間を1時間程度確保しておく	<input type="checkbox"/>
	14	採用基準に沿ってヒアリングしながら見極める	<input type="checkbox"/>
	15	仕事のやりがいや魅力を伝える	<input type="checkbox"/>
	16	希望シフトや休日について応募者の希望をしっかりと聞く	<input type="checkbox"/>
	17	応募者からの質問に丁寧に回答する	<input type="checkbox"/>
面接後	18	合否連絡を、いつ、どのような形で連絡するかを伝える	<input type="checkbox"/>
	19	速やか(遅くても1週間以内)に合否連絡を行う	<input type="checkbox"/>
	20	不採用の場合は、履歴書を極力返却する	<input type="checkbox"/>

## ▶ 入社受入

事前	21	名札・制服・ロッカーなどを準備しておく	<input type="checkbox"/>
	22	教育担当者を決めておく	<input type="checkbox"/>
初日	23	オーナー・店長がウェルカムな気持ちを示すための面談を行って動機付けする	<input type="checkbox"/>
	24	店舗の理念、業務内容、就業規則、ルール等をきちんと伝える	<input type="checkbox"/>
	25	当日出勤しているスタッフ全員に紹介する場を設ける	<input type="checkbox"/>
	26	職場を案内する(勤務場所、お手洗い、休憩場所など)	<input type="checkbox"/>
	27	休憩時間などに、一人にならないよう配慮する	<input type="checkbox"/>
定着	28	些細なことでも質より量でこまめに褒める	<input type="checkbox"/>
	29	プチ褒めとプチ感謝を使い分けてフォローする	<input type="checkbox"/>
	30	定期的な1対1面談(1on1)を実施する	<input type="checkbox"/>

# 面接ヒアリングシート

30分

見極め

<p>エントリーシート記入</p>	<p><b>【履歴書を不要としている場合】</b></p> <p>5分 ○○さん(応募者名)、本日は面接にお越しいただき、ありがとうございます。事前に、エントリーシートを記入していただけますか。(少し記入の時間をおく)</p>
<p>アイスブレイク</p>	<p>5分 ○○さん(応募者名)、改めまして本日は面接にお越しいただき、ありがとうございます。面接を担当するオーナー・店長の○○です。履歴書(エントリーシート)をお預かりしますね。 ※相手の緊張をほぐすための会話を一言二言はさみましよう。 【例】今日は暑いですね/ここまで迷わず来られましたか?/普段よく行くお店はありますか? これから面接を行います。面接時間は約1時間を予定しています。質問は後ほど時間をとりますのでゆっくり何でも聞いてください。最後に今後のスケジュールを説明して終了です。</p>
<p>仕事内容を伝える</p>	<p>5分 今回○○さん(応募者名)にご応募いただいたのは、店舗での○○のお仕事ですね。まずは、おおまかにどんな仕事をしていただくかお伝えしますね。 <b>仕事内容</b> ● 具体的な業務 ● 一日の流れ 今回の募集条件についても確認しておきたいと思います。 <b>募集時の勤務条件</b> ● 給与 ● 勤務時間 ● 待遇 ● 交通費 ● 出勤日</p>
<p>ヒアリング</p>	<p>15分 ここからは○○さん(応募者名)について、いくつか質問させていただきます。 <b>志望動機</b> ● 今回ご応募いただいた理由はなんですか? ● どんなお仕事をしてみたいと思っていますか? ● 1か月にどれくらいの収入を得たいと思っていますか? <b>勤務条件</b> ● 他とかけもち、あるいはその予定はありますか? ● 店までの交通手段は? ● 平日は何時から何時まで勤務ができますか? ● 土日は何時から何時まで勤務ができますか? ● お正月やGW、お盆などは勤務できますか? ● 勤務時間や休みなどで希望はありますか? <b>経歴</b> ● 過去に○○業の経験はありますか? ● そこで学んだことはありますか? ● どのようなことにやりがいや楽しさを感じましたか? ● 過去にしていたアルバイトを辞めた理由はなんですか? <b>性格</b> ● ご自分の「長所」を教えてください。 ● ご自分の「短所」を教えてください。</p>
<p>やりがいや魅力を伝える</p>	<p>15分 当店で働いているスタッフがよく言ってくれる仕事のやりがいや職場の魅力もお伝えしたいと思います。 ※お給料以外の魅力を語って、この職場で働きたいという気持ちを高めましょう。 <b>職場環境が大事そうな応募者には…</b> ● 仲間ができる/【例】職場の仲間と仕事終わりにボーリングに行ったりします! ● 体験が得られる/【例】外国人のお客さんが多く、英語などで会話する機会があります。 <b>仕事自体に興味がある応募者には…</b> ● キャリアにつながる/【例】接客で身に付けたコミュニケーション力は就活でアピールできますよ! ● 成長できる/【例】料理が上手になりますよ! <b>給与以外の待遇面に惹かれそうな応募者には…</b> ● 福利厚生がある/【例】社割があります! ● まかないが充実/【例】まかないでは全メニューが無料で食べられます!</p>
<p>厳しい点も伝える</p>	<p>5分 <b>厳しい点</b> 【例】「土日の昼過ぎは特に忙しい」「お客さんから○○で叱られることもある」</p>
<p>質問タイム</p>	<p>5分 こちらからの質問は以上ですが、○○さん(応募者名)から何か質問はありますか?</p>
<p>本人決定</p>	<p>5分 厳しい点もお伝えさせていただきましたが、不安を感じる点はありませんか?それでは、本日の面接は以上とさせていただきます。本日の選考結果につきましては1週間以内にお電話か郵送にてご連絡いたします。本日はありがとうございました。</p>

30分

動機付け



# 面接採点表

応募者氏名：

面接日：

面接担当：

判定ポイント（特に重要な項目を決めておき、3つ以上なら採用など、採用基準を明確にしておくといいでしょう）

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 挨拶がきちんとできる                              | <input type="checkbox"/> 言葉遣いが丁寧である                              |
| <input type="checkbox"/> 身だしなみ・髪型・化粧に問題がない                       | <input type="checkbox"/> 笑顔が自然である                                |
| <input type="checkbox"/> 会話のキャッチボールができる                          | <input type="checkbox"/> 協調性がありそう                                |
| <input type="checkbox"/> 動作や態度がきびきびとしている                         | <input type="checkbox"/> 過去に同業他社で経験がある                           |
| <input type="checkbox"/> やる気や意欲を感じる                              | <input type="checkbox"/> 繁忙期の勤務ができる                              |
| <input type="checkbox"/> その他（                                  ） | <input type="checkbox"/> その他（                                  ） |
| <input type="checkbox"/> その他（                                  ） | <input type="checkbox"/> その他（                                  ） |

志望動機

職務経歴

本人希望事項

総合評価

A：ぜひ採用したい

B：どちらとも言えない

C：採用したくない

# エントリーシート

(面接日) 月 日 曜日

氏名(ふりがな)	( )
----------	-----

連絡先(e-mail)	( )-( )-( ) (e-mail: @ )
-------------	--------------------------

生年月日	西暦 年 月 日生 ( 歳)
------	----------------

住 所	〒( )-( )
-----	----------

最寄駅	線 駅
-----	-----

自宅～所要時間	時間 分
---------	------

現在の状況	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> フリーター <input type="checkbox"/> 主婦 <input type="checkbox"/> 離職中 <input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> その他( )
-------	--

希望職種	
------	--

希望収入	月 円 <input type="checkbox"/> 以上 / <input type="checkbox"/> 以下
------	---

勤務開始時期	<input type="checkbox"/> 即日 <input type="checkbox"/> 年 月 日頃から
--------	---

希望シフト	週 日 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 (平日) : ~ : (土日祝) : ~ :
-------	--

その他希望	<input type="checkbox"/> Wワーク希望 <input type="checkbox"/> 扶養範囲内で働きたい <input type="checkbox"/> いずれは正社員
-------	--

職務経歴・経験	
---------	--

その他聞きたい事やご要望があれば、ご自由に記載ください。

--