

失敗ケースに学ぶ！

現場の採用力パワーアップ講座

- Lecture 4 スキルより価値観の合致が大事
- Lecture 5 多様性とインクルージョンの推進
- Lecture 6 求職者視点で求人原稿を作成
- Lecture 7 競合他社を調べる
- Lecture 8 求める人物像を明確にする
- Lecture 9 採用ブランディングの強化
- Lecture 10 職場環境のPR
- Lecture 11 面接前後の重要事項
- Lecture 12 効果的な面接技術をマスターする

Lecture 11 面接前後の重要事項

適切な対応が不可欠

求職者がせっかくエントリーし、企業とコンタクトを取ったとしても、採用側の面接前後の対応が不適切であれば、採用の機会を逃してしまいます。特に、対応の遅れや不明瞭な内定通知が原因で、優秀な人材を逃してしまうケースは少なくありません。今回の事例では、そうした失敗ケースを具体的に紹介し、それに対する改善策を解説します。

企業が求める人材を確保するためには、面接前後の対応が非常に重要です。そこで、採用の機会を逃した失敗ケースとその改善策について具体的に解説します。

ケース①：他社に先を越されてしまった事例

ある建設業の社長は、採用に力を入れており、ついにエントリーが来ました。しかしながら、仕事が忙しくて連絡を取るのが遅くなってしまいました。そのうえ、履歴書や職務経歴書を提出してから面接すると伝えました。このように自社の選考プロセスに時間がかかりすぎた結果、求職者が他社の内定を受け入れてしまったというケースが発生してしまいました。

このケースでは、応募から面接

までのスケジュール調整が遅れたことが問題となりました。また、面接後の合否連絡が遅れ、採用決定までに複数の承認プロセスを経る必要があったため、応募者を待たせてしまいました。結果として、迅速に対応できる他社の内定を受け入れざるをえない状況を招いてしまったのです。

改善策

そこで、改善策として迅速に対応する体制を構築することが大切になります。例えば、以下のような方策が考えられます。

①エントリーから面接までの期間を短縮する

応募から面接実施までの期間を3日以内、遅くとも1週間以内に設定します。履歴書や職務経歴書を送付してから面接するのではなく、面接日を早めに設定して、当日持ってきてもらう、もしくは、書類にこだわらずに面接をするなどの対策を行いましょう。

②面接後の合否連絡を迅速に行う

面接当日、または翌日までに結果を通知できるように調整します。

③採用決定プロセスを見直す

必要な承認者を明確にし、事前に候補者情報を共有することで、迅速な意思決定が可能になります。

④仮内定制度を導入する

すぐに正式な内定が出せない場合は、仮内定を出し、確定までの期間を短縮します。

私は、関与先には、日中ならネットや電話で応募がある場合は、3分以内に連絡を取ることをおすすめしています。なぜならば、応募者はいくつもの求人エントリーをしており、3分以内であれば、携帯を手に行っていることもあり、連絡が取りやすいからです。今の時代は、スピードを意識する必要があります。

ケース②：電話で内定を伝えてしまい採用に至らなかった事例

面接の結果、企業側は応募者を採用したいと判断し、内定の意向を電話で伝えました。しかし、応募者は正式な通知を受ける前に他社と比較検討し、結果的に辞退してしまいました。

このケースでは、企業側が電話で内定の意向を伝えたものの、応募者に不安を与えてしまいました。書面での正式な通知が遅れたため、応募者が十分な情報を得られず、意思決定に影響を及ぼしました。

また、内定通知の内容が曖昧で、待遇や雇用条件についての詳細が不足していたことも問題となりました。結果として、応募者は他社



■ 山田 真由子（やまだ まゆこ） 山田真由子社会保険労務士事務所 代表

【誰もが輝く職場づくりをサポートする専門家】社労士としての法的な視点だけではなく、キャリアや心理の視点を併せ持ち、統合的な観点から、クライアントの本当の問題をいち早く見抜くことをモットーとしている。著書に『外国人労働者の雇い方 完全マニュアル』『会社で泣き寝入りしないハラスメント防衛マニュアル 部長、それってパワハラですよ』『すぐに使える！ はじめて上司の対応ツール』がある。

HP : <https://officestarccompass.com/>

公式メルマガ : <https://www.reservestock.jp/subscribe/221393>

と比較検討し、内定を辞退してしまいました。

感じるものです。

人事としてすべきこと

採用プロセスにおいて、人事部門が適切に対応することで、求職者の離脱を防ぎ、優秀な人材を確保できます。

1 迅速に行う

特に、面接前後の対応をスムーズに行うことが重要です。

まず、応募から面接までの期間を短縮し、迅速に日程調整を行うことが求められます。応募受付後はできるだけ早く求職者に連絡を取り、面接の日程を決定します。可能であれば、3日以内、遅くとも1週間以内に面接を実施できるように調整します。

面接後の合否連絡もできるだけ早く行うことが大切です。結果を通知するまでに時間がかかると、求職者は他社の内定を受け入れてしまう可能性が高くなります。面接当日または翌日までに結果を伝えられるよう、承認プロセスの簡素化を進めるとよいでしょう。

2 対面で行う

内定通知は、できる限り対面で行うことが望ましいです。電話のみで伝えるのではなく、正式な書面を作成し、待遇や雇用条件を明確に記載します。求職者が安心して入社を決断できるよう、オファー面談の場を設け、細かい説明を行うことも有効です。また、内定

承諾書を用意し、書面での同意を得ることで、双方の認識のズレを防ぎます。

3 丁寧にフォローする

内定後のフォローも重要なポイントです。内定者が入社までの期間に不安を感じないように、定期的に連絡を取り、質問や相談に応じる体制を整えます。社内見学や先輩社員との面談などを実施し、職場の雰囲気伝えることで、入社への期待感を高めることができます。

4 改善を重ねる

さらに、採用プロセス全体を見直し、継続的な改善を行うことも求められます。過去の採用データを分析し、どの段階で求職者が離脱しているのかなどを把握することが重要です。採用フローの課題を洗い出し、よりスムーズな対応ができるよう改善を重ねていくことで、採用力の向上につながります。

このように、迅速な対応と丁寧なフォローを徹底することで、優秀な人材を確保し、採用の成功につながることができます。現在、応募から採用までのプロセスがうまく回っていない場合は、人事が主体となって改善策を検討するとよいでしょう。

改善策

そこで、改善策として、対面での内定通知を行います。例えば、以下のような方策が考えられるでしょう。

①内定は書面で正式に通知する

内定通知書を作成し、応募者に直接手渡すことで、誤解を防ぎつつ誠意を伝えます。

②内定通知はできるだけ対面で実施する

オファー面談を実施し、待遇や業務内容についてしっかりと説明し、不安を払拭します。

③内定承諾書を用意し、その場でサインをもらう

口頭だけでなく、書面での同意を得ることで、双方の認識のズレを防ぎます。

④内定通知後のフォローを徹底する

内定者が安心して入社できるよう、入社前のサポート体制を整えます。例えば、社内見学、先輩社員との面談なども効果的です。

また、ある会社では、内定承諾書を立派なケースに入れて渡しています。きちんとした形式で渡されることで、応募者に対し、企業が誠実に対応しているという印象を与えることができます。また、応募者自身も大切にされていると