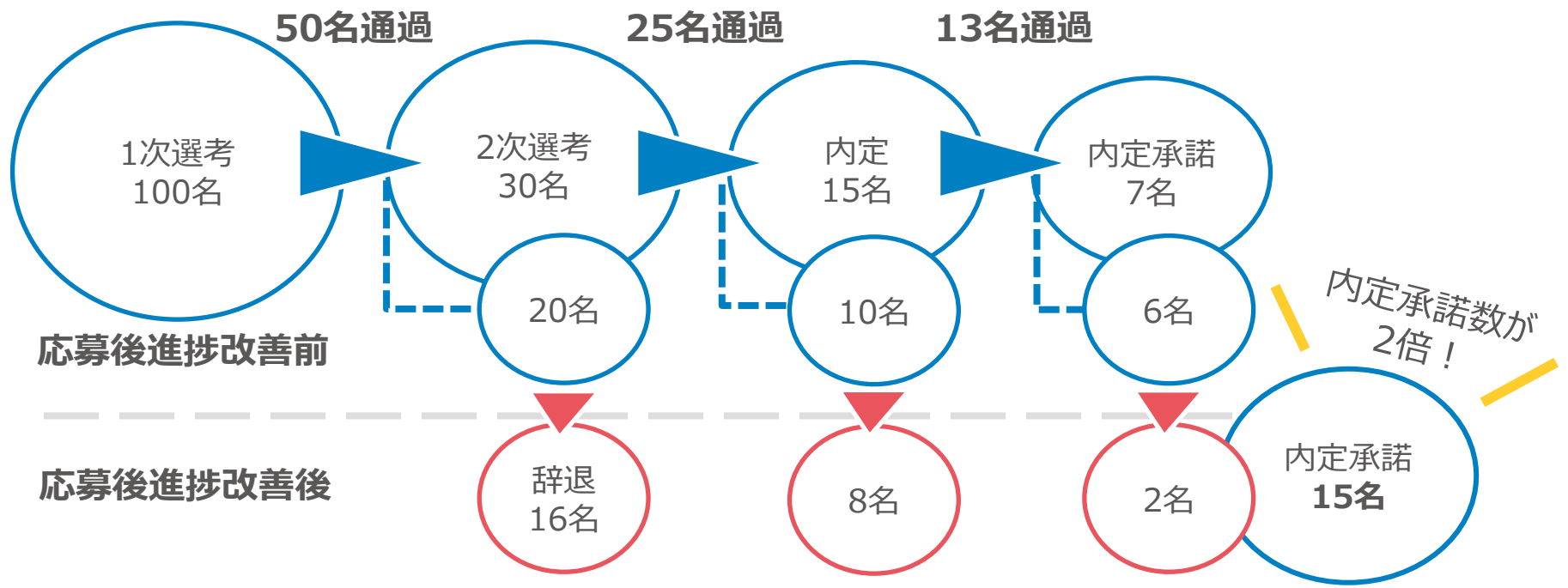


doda[!]

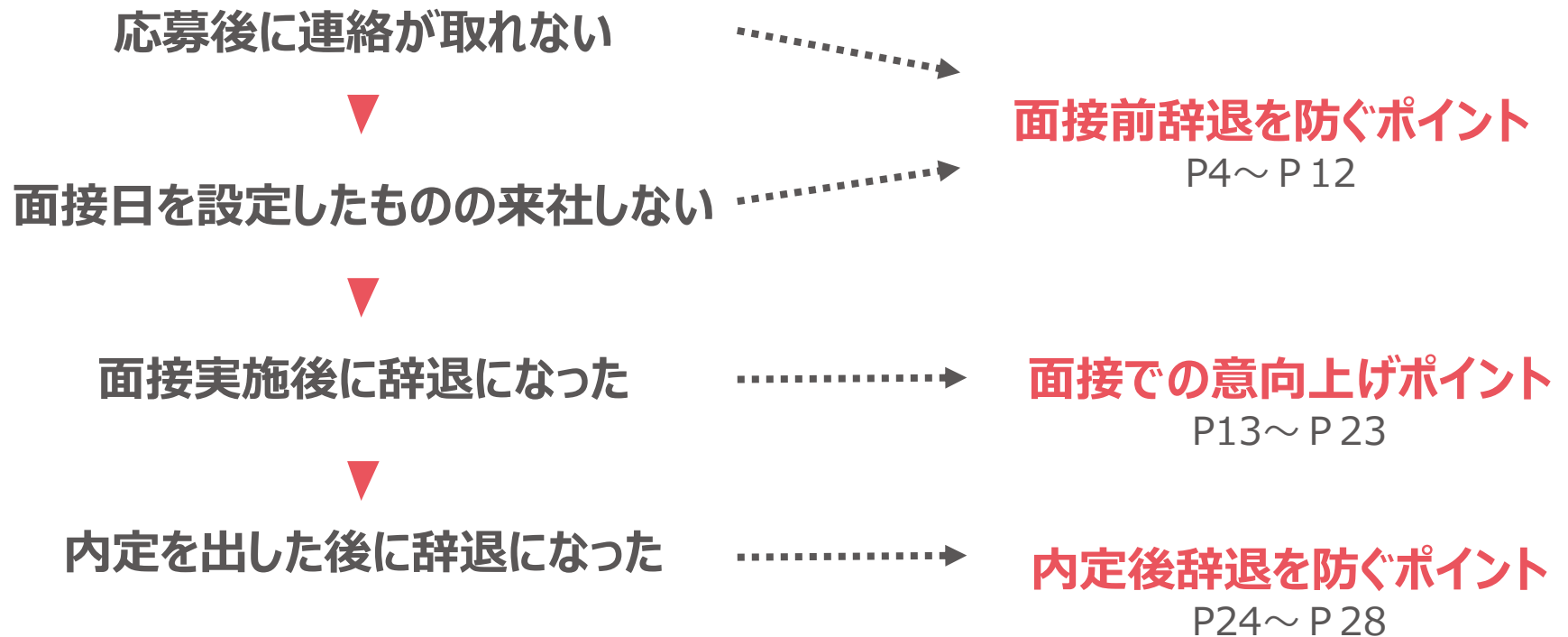
後工程パーフェクトブック

応募後の進捗改善をすることで内定承諾数を2倍にすることができます



	1次⇒2次	2次⇒内定	内定⇒内定承諾	内定承諾件数
改善前	40%	40%	40%	7件
改善後	32%	30%	13%	15件
差	+8Pt	+10Pt	+27Pt	+8件

進捗歩留まりを確認して改善すべきポイントを確認しましょう。

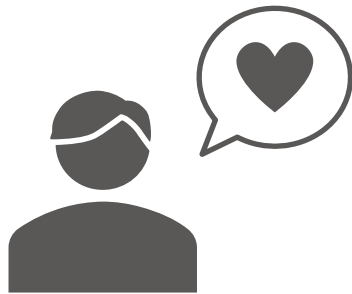


採用可能性のある候補者との接点を増やす！

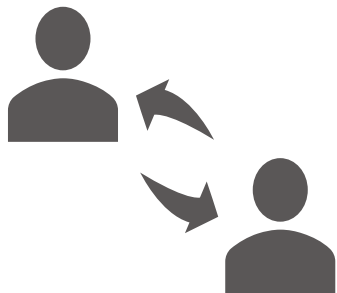
面接前辞退を防ぐポイント



選考スピード



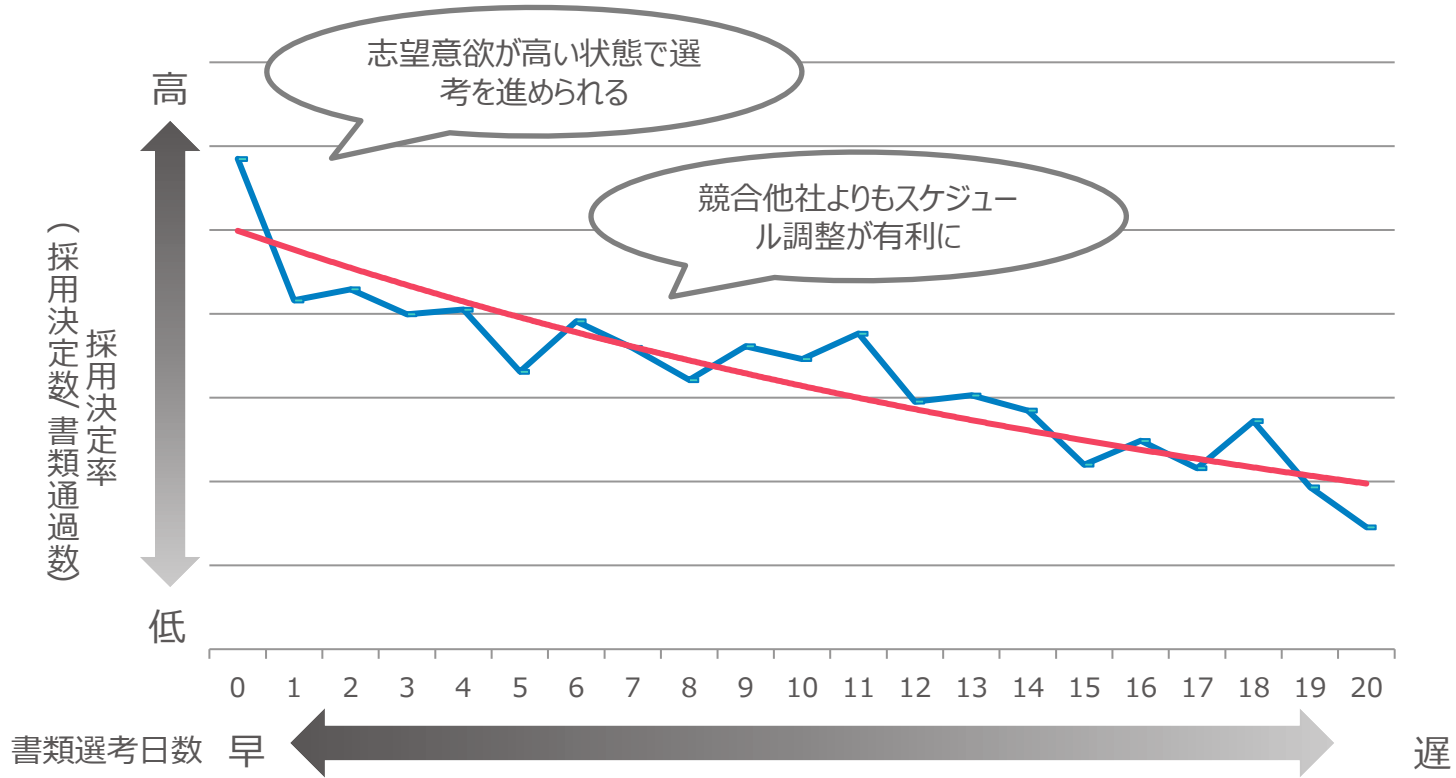
接点の質



接点頻度

面接調整の連絡は応募後即日、遅くとも3日以内に！

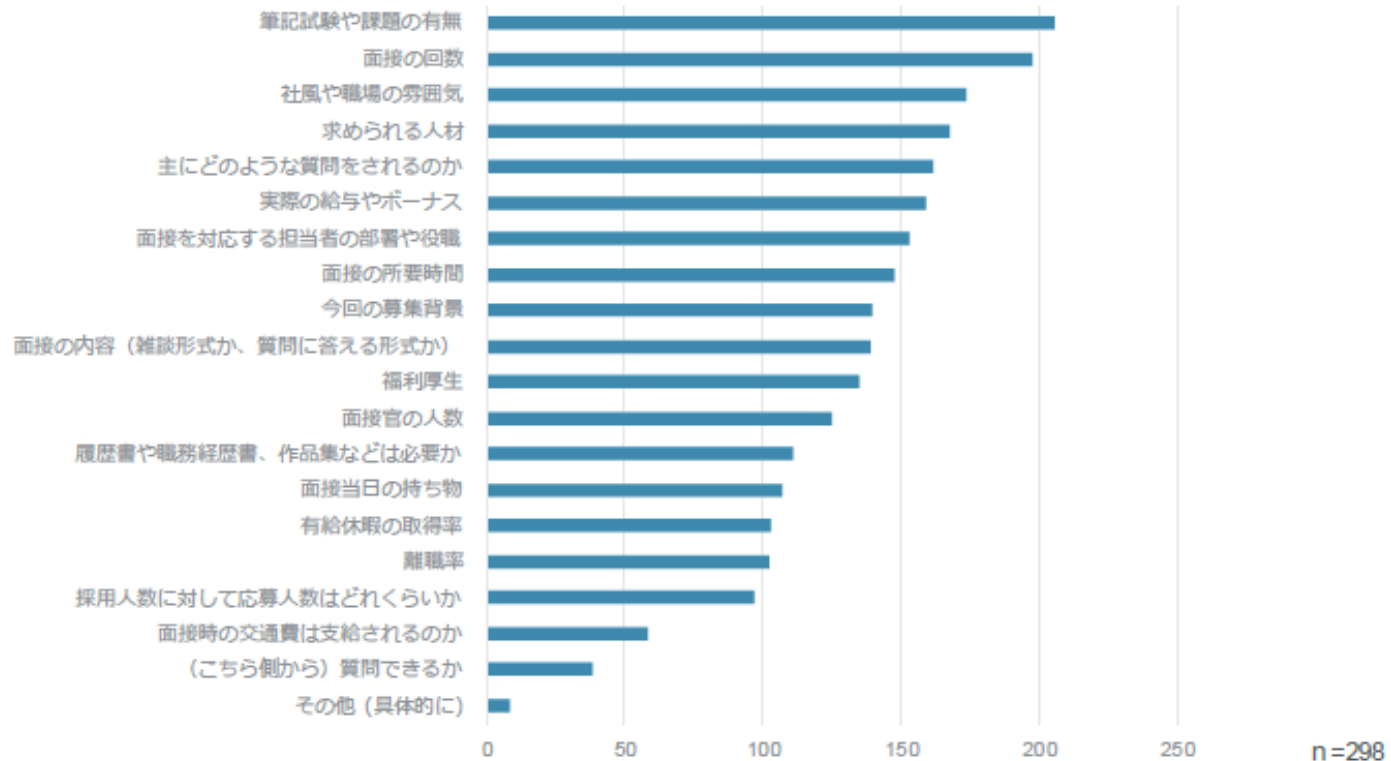
返事が早ければ、それだけ「欲しいと思ってもらえている」と候補者は感じます。dodaの調査でも、書類選考期間が短いほど採用決定率が高いという調査結果がでています。



※データの集計期間：2018年1月～2018年12月の各社の書類選考結果と日数を集計※書類選考日数が20日以上書類は一律で20日として集計

面接前辞退防止（接点の質）

転職活動者へのアンケート調査結果によると、面接について事前に知りたい情報は「筆記試験や課題の有無」が最も多く、次いで「面接の内容」や「面接の回数」となっています。



d's journal調べ（2020年2月）

■ サンプル数：298人 ■ 対象：20代～30代 ■ 調査手法：Webアンケート調査

面接調整連絡に関する注意点を確認してみましょう！

ー調整方法ー

- 応募後遅くとも翌日に返信し、1週間以内で面接の調整を完了する
- 接点方法は「メール」「電話」「SMS」など接触できるものを複数で実施する
- メールは、doda Assist + 社内メールの両方で実施する

ー送信内容ー

- 面接場所の地図URLや最寄り駅からの時間、目印を記載する（例）ドトールのとなりにあるビルです
- 持ち物はない場合も「無」と明記する
- 面接日程候補は複数記載する
- 具体的な日程が出しづらい場合は●月●日～●日の間というように記載する
- 所要時間と実施内容を記載する
- 電話で面接調整をする場合はどの番号から連絡がくるのか明記する
- 事前に確認してほしい自社ホームページやWebサイトのURLを記載する
- 応募者の**Web履歴書評価ポイント**や**会いたいと感じた理由**を記載する
- 今後の連絡方法について記載（doda Assist・採用管理システム・社内メールなど）

ーあれば尚良い項目ー

- 応募後の自動返信メールで面接の想定質問を記載する
- 「面接官の顔写真」やプロフィール、面接官の特徴などを記載する



面接調整メールでは「意向醸成」と「不安の払しょく」を心がけましょう

—応募者の評価ポイント—

（例）現場での接客経験からメンバーのマネジメントまで経験されているところ

（例）100人規模のプロジェクトを管理された経験があり、またベンダーの資格を取得されているところ

—面接の流れや質問内容の提示—

・実施内容

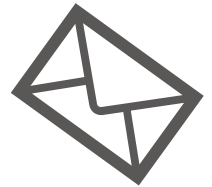
1. アンケート
2. 面接
3. 当社へのご質問

※全体で60分程度を想定しています。

面接の際には、●●様のことを良く知るため、主に下記の質問をさせていただきます。

- ・自己紹介やご自身の経歴について
- ・なぜ、転職しようと思われたのか
- ・どんなプロジェクトに携わっていらっしゃったのか

⇒候補者側に面接前準備の工数を把握してもらい、来社することのハードルを下げましょう



面接調整を電話で行う場合のポイントを確認しておきましょう

ー電話をかけるー

- 応募者チェックは朝一番に行い、すぐに対応する。（遅くとも営業時間内）
- 1日2回、繋がらなかったら次の日も再チャレンジ
- 電話のタイミングは昼休みと19時・20時の終業後
- 1度でつながることはほぼなし！4回は電話にトライする（つながらない場合は留守電）

ー電話での面接設定時に話す内容ー

- 最初の電話は応募のお礼／会社名を連呼する（忘れている人もいますので）
- 書類を見て、ぜひ会いたいと思っている旨を伝える
- 履歴書を見ながら電話する（現職状況把握しながら）
- 希望日時を確認し、最短の日程で調整する
- 当日の緊急連絡先を記載、電話番号の登録を促しておく（以降電話がつながりやすい）
- 当日の持ち物や、確認したいことがあれば当日メモで持ってきてもらう
「面接時に見ながら話して頂いても大丈夫です」など候補者に寄り添った内容で話す

ー電話で確認できると尚良い項目ー

- 会社の選考に進む意欲を確認し、意欲が低いようであればあらためて会社の情報などをまじえながら話す



応募管理ツール別途利用時はサンクスメールで事前告知しましょう

doda Assistのメッセージ以外の新しいツールからメッセージを送る場合、迷惑メールとして振り分けられる事象が想定されます。事前に告知することで候補者のメール見逃しを防ぎましょう。

※応募管理ツール例・・・HITO Talent・AOL・HRMOS・ジョブオブ

本文：

<@応募者名>様

この度はご応募頂きまして誠にありがとうございます。
株式会社〇〇〇〇採用担当でございます。

ご応募頂いた<@応募者名>様のご経験・経歴を拝見させて頂いた後に、
合否に関わらず1週間以内にご連絡いたしますので、
今しばらくお待ちくださいますようお願い申し上げます。

書類選考の結果等は、dodaにご登録頂いているメールアドレスへ
【〇〇〇〇】というサービスを経由してご連絡をさせていただきます。

また【〇〇〇〇.hrmos.co】からのメール受信可能設定をお願いいたします。

面接のリマインドを行い、無断欠席や準備不足を防ぎましょう

ー面接リマインドメールのポイントー

- 面接の1~2日前にメール送信する
- 日時や場所、持ち物については可能な限り詳細に記載をする
- 企業・仕事内容についての情報を再掲する
- 自社HPや採用HP等の自社コンテンツのリンクを貼る
- 面接で質問することを記載する
- 確認したら、返信をするように促す

〇〇〇〇株式会社 人事課 採用担当です。
この度は面接日時につきましてご連絡ありがとうございました。

【面接詳細】

- ◆日 時：●月●日（●）●時開始（●時間を予定）
- ◆場 所：〇〇〇〇株式会社 本社 ●階
（東京都新宿区新宿〇〇〇〇東京メトロ〇〇線 〇〇〇〇駅 徒歩●分）
- ◆持参物：
 - ・応募書類：履歴書（写真貼）、職務経歴書（書式自由）
 - ・その他：筆記用具（当日エントリーシートをご記入いただけます）、運転免許証（当日ご提示ください）
- ◆面接者：人事課責任者
（当日は、1 F 受付にあるタッチパネルで人事部をお呼び出し下さい。）
- ◆当日の連絡先：03-3356-4337（人事課直通）

<企業HP>

- ・企業HPのURLを張る
- ・中途採用のページがある場合はそのURLを張る

<ポジションの詳細、求める人物像>

- ・求人広告の仕事内容・求める人物像の要約

<面接でお伺いしたいこと>（例）

- ・これまでのご経歴、転職理由
- ・当社に御応募頂いた志望動機
- ・現職において心がけていることや信念

<ご質問もお願い致します>

当社の社風、今後のビジョン、仕事のやりがい、働き方など聞きたいこと、知りたいことがあれば率直にお聞きください。

また、お手数では御座いますが、上記内容をご確認いただき、ご都合が宜しければ
日時確認の旨を本メールに、ご返信いただけますようお願いいたします。

面接後辞退を防ぐ

面接での意向上げポイント

面接で意向を上げる3つのポイント

印象・理解・評価の3点を意識した面接を実施しましょう。

印象

応募者は面接での印象で貴社に対するイメージを形成します。
面接において良い印象を与えることによって、貴社全体に対するプラスのイメージが形成され、意向が高まります。

理解

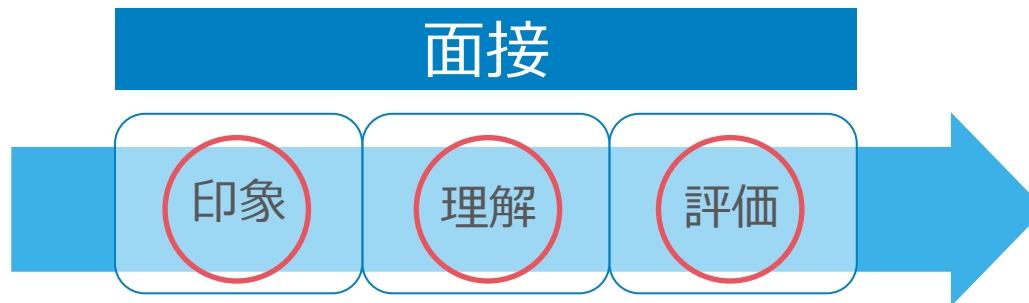
応募者は自身が貴社で働くイメージを描こうとします。
会社・仕事内容への理解は意向形成へと繋がります。
また、企業・応募者が相互に理解できていると感じると意向が高まります。

評価

応募者は自身が適切に評価されているかを気にします。
評価や期待をお伝えてくことで、必要とされている、自身のことを理解されていると感じ、意向が高まります。

応募者の経験を認め、入社後のキャリアを一緒に描くことが重要

⇒印象が良く、適切な情報提供がなされ、評価されていると感じると意向が高まります。



入社意向の形成



面接の目的は ①対象者の評価②対象者の意向醸成 の2つです。

①面接対象者（応募者）の評価

具体的には、以下の事項を把握し、自社に合致する方かどうかを評価する場となります。

- 面接対象者のバックグラウンド：前職、経験、スキル、資格
- 面接対象者のコンピテンシー：求める人材像との合致、能力（例：対人影響力、柔軟性、一貫性等）
- 面接対象者の態度、意欲、価値観：志望動機、考え方、将来のキャリアビジョン、開発したいスキル/能力
- 面接対象者の応答や物腰、表情：ビジネスマナー、主観的な印象、話し方（例：明るさ、元気の良さ、社交性等）

※従来型の面接質問項目です。各社大差はなく、個人側も特に印象に残りません。

②応募者への情報提供と入社への意向形成 <重要>

現在の採用の需要と供給のバランスにより、こちらを強く意識していただく必要があります。

★面接は応募者と企業との数少ない接点の場です。

応募された段階で一定の意向がある状態ですが、面接以後は、面接における印象や、

面接官の方の態度、面接の内容によって志望度合いも変化し、入社への意向形成が行われます。

面接

=

採用するに足る方か
どうかの見極めの場

+

入社への志望度を高めるアピールの場

面接での意向形成が大切な理由

ー求職者1人あたりの応募企業は19社ー

現在の転職活動の主流として、一人の求職者は19社（2019年）の企業に応募し、面接を通して転職先を絞っていきます。面接官は、目の前にいる人物は必ず他社の面接にも臨み、選考結果を待っていると考える必要があります。企業が応募者を選ぶのと同じく、応募者も企業を選ぶのが転職活動です。面接官が応募者を惹きつけることがいかに大切かを理解することが必要です。

ー面接の印象で志望度は変化するー

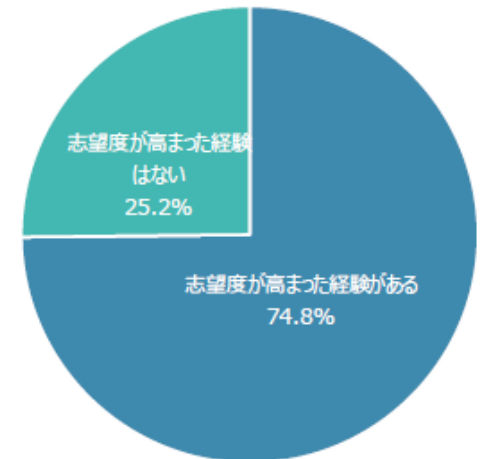
最初から第一志望の会社に入社した方は、2割程度。

実際に入社企業へは、多くの方が選考途上で第一志望へと変化しています。

選考中での企業の対応、面接官の印象、ポジションの詳細な話、経営層の話、商品・サービスの説明、自分への評価、他社よりも高い給与提示、面接で受ける印象、話の内容、評価によって、志望順位が変化していきます。

転職者へのアンケート調査結果によると、面接後に「志望度が高まった経験がある」との回答が74.8%。一方で、面接後に「志望度がさがった経験がある」との回答は69.1%でした。

また、**95.3%の転職者が「面接官の印象が会社の志望度を左右する」と回答しています。**



d's journal調べ（2020年2月）

■ サンプル数：298人 ■ 対象：20代～30代 ■ 調査手法：Webアンケート調査

面接の流れ

1) 面接の前

事前に履歴書、職務経歴書に目を通し、聞きたいことを最低3つ用意しましょう。

2) 面接の始め方

答えやすい質問で、リラックスさせる。緊張したままでは、本来の姿を見られません。

本来の姿を見れないのはお互いに損をするので、なるべく緊張をほぐすような話題から始めてください。

(例) 今日どちらからいらしたのですか？ / 今日の昼食はなにをお召しになったのですか？ など

3) 面接での話

具体的な業務内容や職場における役割を説明することが大切。

どれだけその業務 / 役割が重要なのかを伝えましょう。

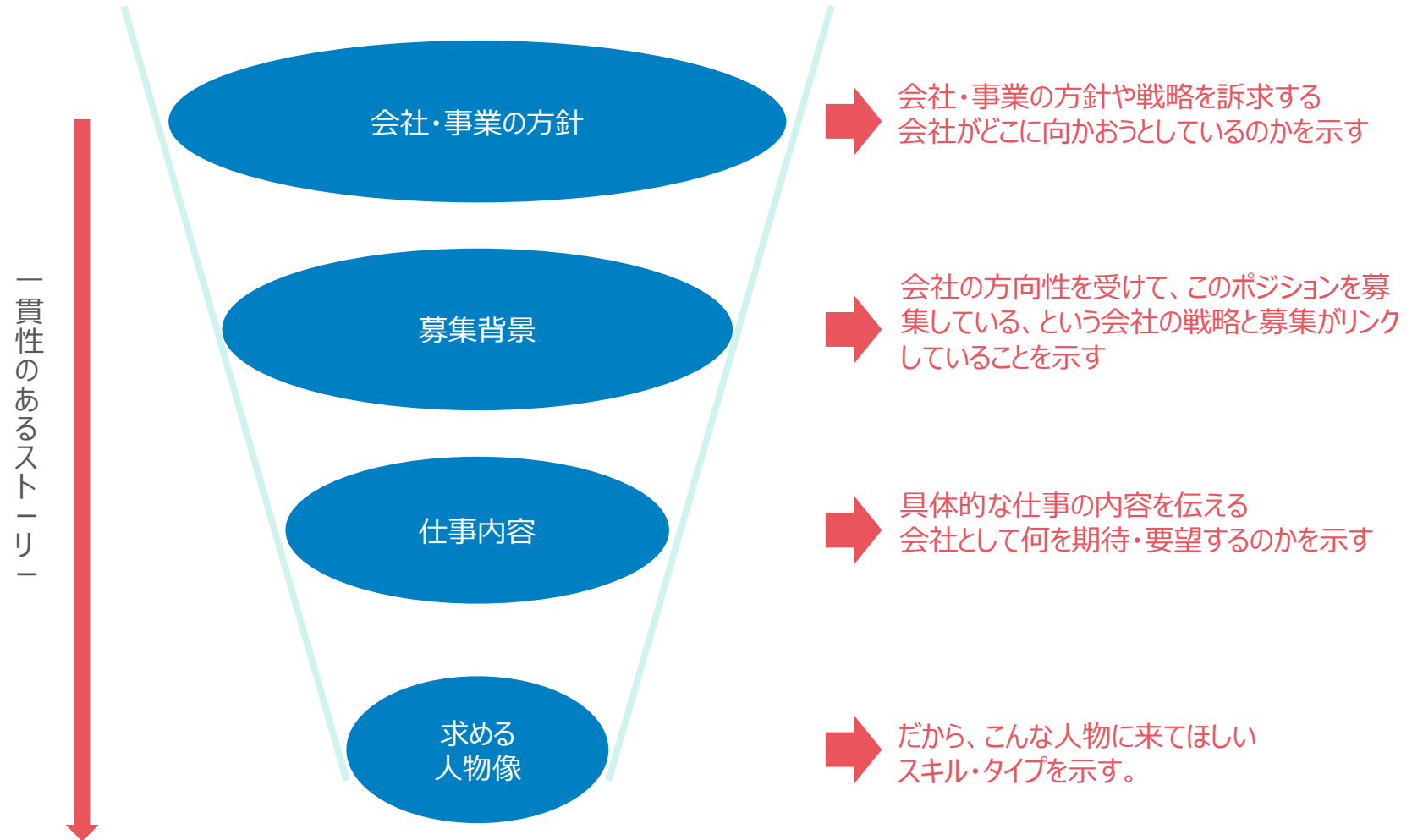
4) 面接での振舞い

意識的に面接者と目を合わせて話をし、相槌を打つ。「目を合わさない」「相槌をしない」という行為は、面接者に「自分に興味が無い」「話を聞いていない」という印象を与えます。※過剰に行う必要はありません。

5) 面接の心構え

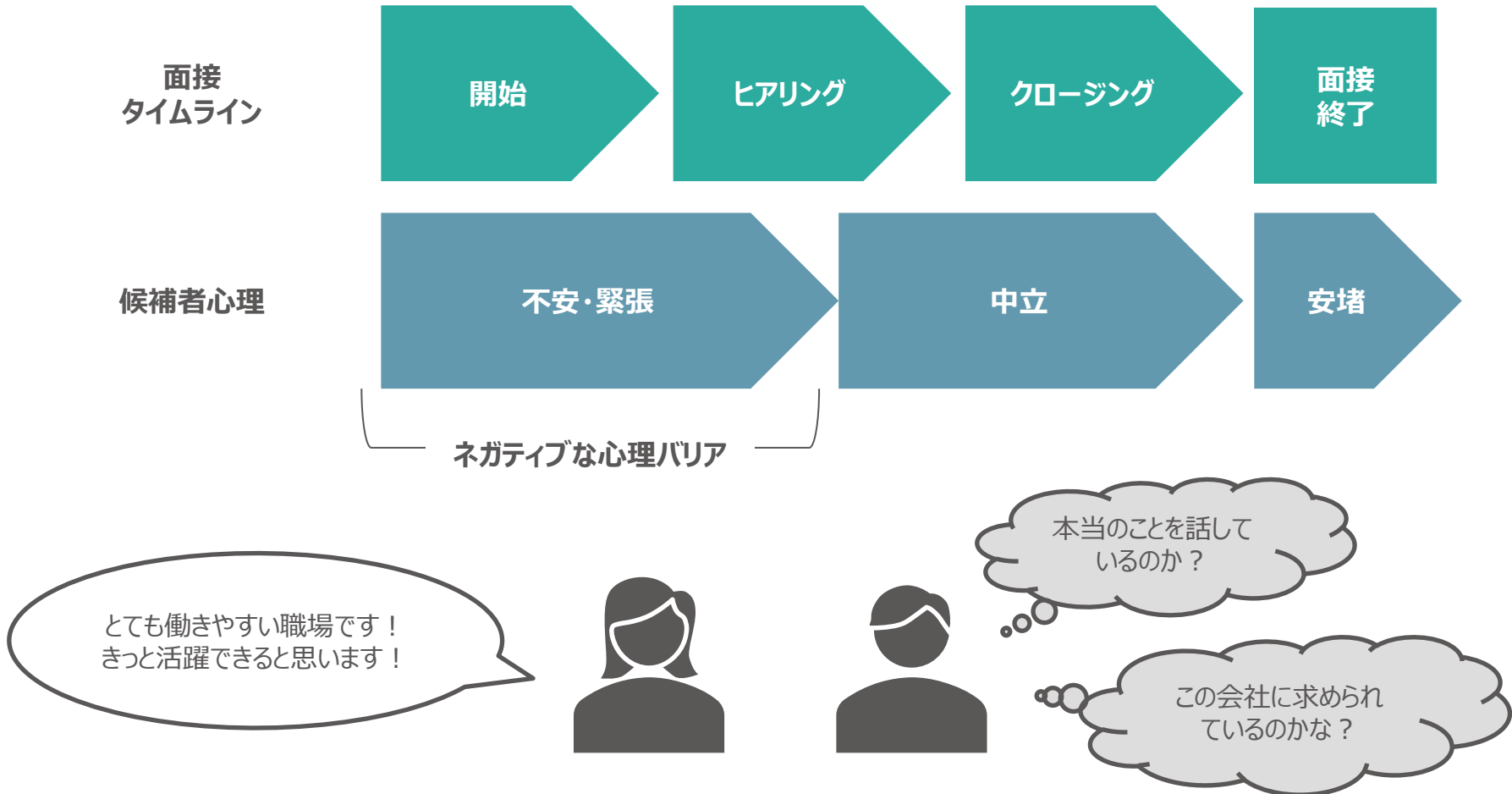
応募者は面接官を会社の代表だと思っているので、「私は会社を代表して今日この場にいる」と意識します。ぜひ欲しいという人材であれば、面接後、固い握手を交わしてください。

面接での会社説明・仕事説明はストーリーが大切



心理学を用いた有効な惹きつけ方

面接において候補者は不安・緊張に代表されるネガティブな感情を抱いていることが多く、多くの面接ではその**ネガティブな心理バリア**を乗り越えられず、終了を迎えています。



面接開始時点のポイントは**第一印象と自己開示**

1.メラビアンの法則

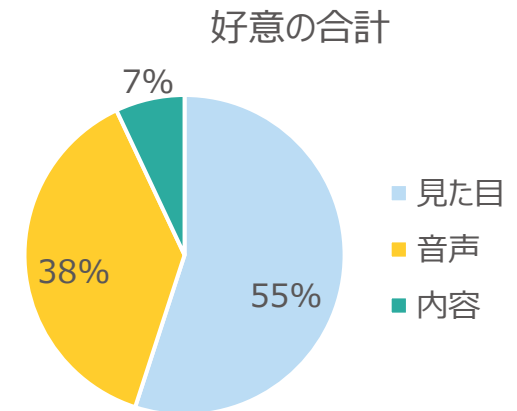
好意の合計 = **見た目55%・音声38%・内容7%**

つまり、見た目と声・話し方で**93%**の好意が形成されている。

また、第一印象 = **3m以内で30秒**過ごした印象。

第一印象を覆すのに必要な時間 = **40時間**。

つまり、着席し間もないタイミングで、面接官の第一印象は固まっている。



2.自己開示の返報性（開放性の法則）

自分についての**個人的な情報を率直に伝える**ことで、相手からも同程度の自己開示がされやすくなります。

つまり、**面接冒頭の自己紹介**が非常に重要なのです。

※良い自己紹介の例※

- ・ビジョン型 → 自分のビジョン・夢について語る。（社長風）
- ・バリュー型 → 自分が相手に価値（メリット）を与える事が出来ると語る。（弁護士風）

ヒアリング時のポイントは**共通性**と**YES**の引き出し



1. 共通性の3つのレベル

相手に対して**共通性を示す**ことで、「**自分の価値観や考えを理解し、尊重してくれる人だ**」という認識を持っていただく事ができ、相手との心理的距離が縮まるという心理的効果がある。

一般レベル・・・天気、新聞の記事、ニュースなどの一般的な出来事

特定レベル・・・業界動向、クライアント企業の取り組みなど

内面レベル・・・個人の考え方、価値観、感情（喜怒哀楽）などの内面

2. 特定質問→拡大質問（一貫性の法則）

人は誰も一貫性のある人間だと思われたい心理（一貫性の法則）を利用しましょう。

①特定質問（クローズド・クエスチョン） → 簡単にYES/NOで回答できる質問。

②拡大質問（オープン・クエスチョン） → 「何が」「どのように」「なぜ」で始まる質問。

面接はYESで始まり、YESで終わるようにコントロールする。

また、面接中にいかに多くのYESを引き出すか（気持ちよく話させるか）が非常に重要です。

クロージング時のポイントは**好印象・理解・評価**の念押し

1. マッチ&リゾルブ

候補者からの質問・黄色信号に対応する。

① マッチ（共感して）

理由・不安を理解して尊重する。相手と同じ立場に立つことが重要。

（必ずしも同意する必要は無い）

+

② リゾルブ（解決する）

相手の理想の実現、また問題解決のために一緒に協業することでいかにWIN-WINになれるかを具体的に示す。

2. 具体的期待を伝える

通過濃厚の場合は、最後は必ず目を合わせ（できれば握手）、相手に率直に期待を伝える。

期待されて嫌な人間はおらず、握手などで身体的接触を伴うことで、印象を刻むことができる。

面接の実施後には、できるだけ早く、2つのフィードバックを行う

1. 面接担当者からのフィードバック

・候補者の好印象を伝える

面接を担当した方から直接、または現場担当者など別の方が担当した場合にも必ずフィードバックを回収し、「担当者が●●と言っていた」などを伝える。

(例) ハキハキしていて当社の社風に合いそうだと感じた、頭の回転が速くて聡明な方だと思った

・気になったこと、次回面接時の課題や想定している質問

面接時間内に聞けなかった質問、次回への課題（期待）や次の面接官の情報を踏まえた事前準備を伝えておくと、次回面接につながりやすい。

(例) 次の面接官は代表なので、当社のバリューをご自身が仕事でどう体現したいかを考えてきてください。

2. 候補者から企業へのフィードバック

・面接や面接担当者の印象を聞く

回答によってある程度の企業への志望度がわかり、同じ候補者の次回面接担当アサインの参考情報となるほか、面接担当者の面接の質向上にもつなげることができる。

・次回面接で知りたいことを聞く

面接実施後に「気になったこと」「不安なこと」「より詳細に知りたいと思ったこと」を聞いておくと、次回面接での意向醸成がしやすい。

自社への入社可能性を見抜く

内定後辞退を防ぐポイント

内定通知後は入社意欲が高まった状態を見極めてクロージング

候補者は具体的な入社後のイメージができると入社意欲が高まります。そのタイミングはさまざまですが、以下は入社意欲が高まったサインととらえ、クロージングをかけると良いでしょう。

1. 具体的な入社後の流れや仕事内容を質問されたとき

質問が生まれるということは候補者が真剣に入社を検討し、入社後をより具体的にイメージしている証拠です。質問に答えて不安を解消することができれば、クロージングのタイミングです。

2. 周囲に相談しているとき

候補者は必ずしも一人で転職を決めるものではありません。候補者が家族を持っている場合などは特に、家族に転職について相談している可能性があり、入社を前向きに考えているタイミングでもあります。その際は家族がどんなことを心配しているかなどをヒアリングし、回答を用意してあげることが大切です。



入社後の最初の仕事は何ですか？

主人が勤務時間が長くなることを心配しています…

候補者が入社を決意できない5つのパターンを知っておく

1.情報不足

転職経験者の半数が面接で「聞きたいことを聞けなかった」経験をしています。面接で聞きたいことについてのアンケート結果から回答の多かった項目では、1位：社風や職場の雰囲気／2位：働く環境／3位：上司がどのような人か／4位：実際の給与やボーナス／5位：同僚がどのような人か といった内容は事前に準備をし、内定を通知するまでに伝えておきましょう。

2.魅力が十分に伝わっていない

自社の魅力、つまりは他社と差別化できるところを指します。差別化のポイントは「ハード」「ソフト」「活動」に分けて考えると網羅しやすくなります。

－差別化のポイント－

ハード…待遇（給与・福利厚生）ブランド（知名度・安定性）など

ソフト…やりがい（業務内容×候補者の価値観）ビジョン（理念や社会価値）

人と風土（カルチャーや職場の雰囲気）など

活動…採用資源（採用にかける工数やお金）採用品質（採用担当の質や面接内容）など

候補者が入社を決意できない5つのパターンを知っておく

3.青い鳥症候群（悪くないけどもっと良い企業があるかも）

青い鳥症候群は「完璧主義」「協調性が乏しい」「自己評価が高い」といった方に多く見られるといえます。転職活動の目的や候補者の価値観を確認しつつ、仕事内容やオファー条件と示し合わせましょう。

4.懸念があるので決められない（出てきた懸念は、氷山の一角。本音を捉えて対処する）

懸念は何ですか？とストレートに聞くのも一つですが、心を開いてくれていない候補者もいるはず。本音を聞き出す時には、P20～21の心理学を用いた惹きつけ方のほかに以下のようなテクニックを使ってみてはいかがでしょうか。

- ① リラックスできる場所を選び、席は真正面ではなく相手から見て斜め45度の位置に、相手と腕一本分（60cm程度）の距離を開けて座る
- ② 主語を「YOU」ではなく「They」に変えて質問してみる（例）「前職のみなさんは休日が少ないと感じていたのですか？」⇒一般的、みなさん、などの中には自分自身の考えが含まれやすい

5.弊社進捗企業様でほぼ決められない場合（他社の方が意向高い。他社選考次第）

候補者にとって自社が第一志望ではない場合はよくあることです。優秀な候補者はなおさら、複数社選考に進んでいることでしょう。自社への意欲をはっきりと聞き、選択肢を確認しておきましょう。

候補者が現職中の場合、無理のない入社日調整を心掛けましょう

内定承諾を得た後も入社日の調整でうまくいかず、最悪のケースでは内定承諾後に辞退といったことも起きています。特に初めての転職の方の場合、退職に必要な準備などを十分に理解していない方も多いため。以下で入社日調整の際に気を付けること、内定者とともに確認することを見てみましょう。

□退職日の何日前までに意思表示（退職届の提出）をしなければならないのか？

法的には2週間前までに、年棒制の場合は、3ヶ月前の退職の申し出が必要です。多くの企業では就業規則で退職申し出の期間を決めており、引継ぎや事務手続きにかかる期間を考慮し「1ヶ月前に退職を申し出なければならない」などとすることが大半です。

□業務の引継ぎや必要な手続きはどれくらいかかるのか？

退職届のほかにも貸与物の返却などといった事務手続きは発生しますし、現職中であれば業務の引継ぎもあるはず。中には業務引継ぎ先が決まっていないために、退職時期を延ばしてほしいといわれるケースもあります。また、入社に必要な手続き（入社前検診や入社書類）などのスケジュールやそれに伴う連絡先窓口や連絡手段も必ず伝えておきましょう。

□有給休暇の消化・退職前の休日について

有給消化が残っている場合はそれを消化したうえで退職、入社できるよう調整しましょう。前職から次の会社に転職するまでに期間をあけないようにするのかなど、本人の意思を確認してみましょう。

□ボーナスの時期

一般的には夏と冬のボーナス受け取り後に転職をする方が多いので、ボーナスを受け取るのはいつかを確認しておくといいでしょう。このほか、遠方から引っ越しを伴う転職の場合は引っ越し作業時間などを考慮しておくといいでしょう。