

「人財」募集・採用システムのご案内

組織を活性化する採用の方法を導入しませんか？

早く役立ちたい、認められたいと思う基礎教育の方法を導入しませんか？

採用されたいと思わせる説明の仕方を導入しませんか？

はじめに

組織を活性化する有効的な手段は、人材の採用と育成です。既存の社員に、どのようにやる気を持たせ行動を変革させるか、また、新入社員をどのように戦力化していくのか。それは、人材を『人財』に変えるところから始まるのです。

既存社員については、教育・訓練で意識の改革、行動の変革をすることができますが、新入社員・中途採用社員の採用は、募集の時点でどのような人材を取るのが決定してしまいます。

では、人は何時の時点でやる気を持ち、どのようなことが契機となり行動の変革を起こすのか？

経営者の考え、つまり理念や思い、そして生涯をかけて目指すものを、経営者は明確に、具体的に伝えられるかが重要なポイントとなります。

つまり、経営者に魅力を感じ、ともに素晴らしい仕事がしたい、その目指す目的を共有したいというものを持たせることから始まります。その結果、より経営者の思いを理解した集団を作り上げることができます。

『企業は人なり』といます。経営者の理念、すなわち目的やビジョン、そしてそこから導き出される目標を具体的な数値に、つまり結果にするのはいうまでもなく『人＝人財』です。しかし、『人』という商品は、無限大の可能性を持つと同時に、『最もリスクの高い投資』ともいわれるように、ひとつ間違えば企業の屋台骨をも揺るがしかねません。

『人』から『人財』へ。採用は企業が真剣に取り組まなければならない大きなイベントです。是非、本システムを導入いただき、御社の発展、成長のためにご活用下さい。

〔 システムの概要 〕

現状の採用方法の見直し

「人員が不足しているから採用」というその場しのぎの採用ではなく、通年募集することにより、良質の人材を確保できる可能性を高めます。

面接即採用ではなく、入社前に一定の課題を課し、入社後出来るだけ早い時期に正社員と同等の能力を持つ、『戦力』となる人材を確保します。

採用基準に明確なラインを設定することにより、経験や慣習に頼っていた採用から、データに裏付けされた納得感のある採用を実現します。

採用担当者の技量見直し

～採用担当者スキル向上研修（別途）～

応募書面から得られる情報の活かし方や、短時間で応募者の傾向を把握するための面談の方法を導入することができます。また、相手から話を引き出す、効果的な話法についてもご指導いたします。

適正能力診断や、各種の応募者データを、蓄積・分析することにより、どのような人材が自社に必要なのか、採用担当者にそれを見極める力をつけさせます。

採用に使用する資料の見直し

適性能力診断（別途）を導入することにより、経営理念の実現を助ける『人財』であるかどうかを分析し、採用後の配属に参考となるような判断材料を提供します。

一連の流れの中での募集採用活動を続けることにより、応募してくる人材の傾向を把握することができます。また、そのデータを蓄積していくことにより、今後必要な人材の見極めに効力を発揮します。

雇用契約書や各種申請書を整備、定型化し、採用に関わる作業の効率化を図るとともに、社員との様々なトラブルを未然に防ぎます。

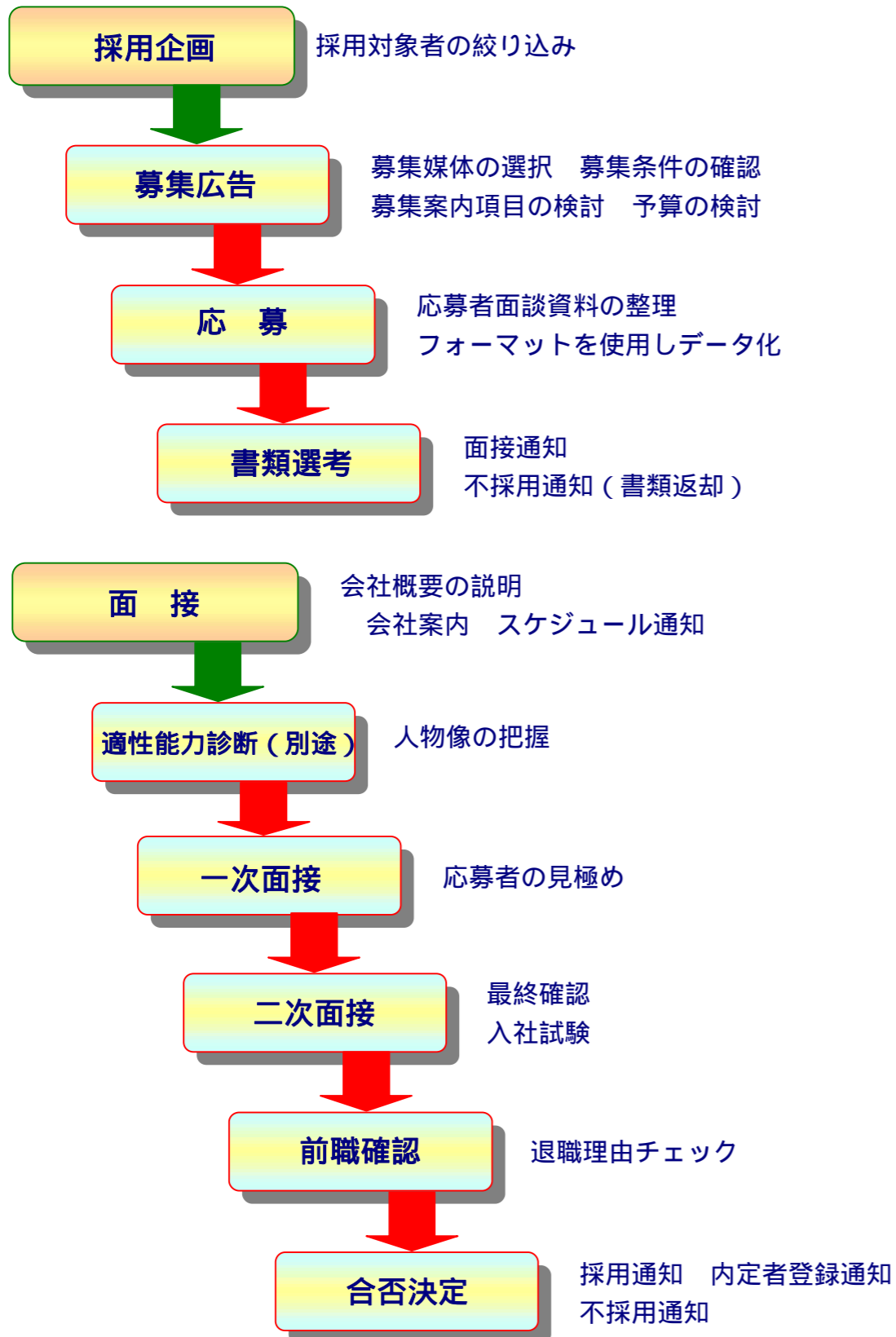
人財募集・採用代行

（別途）

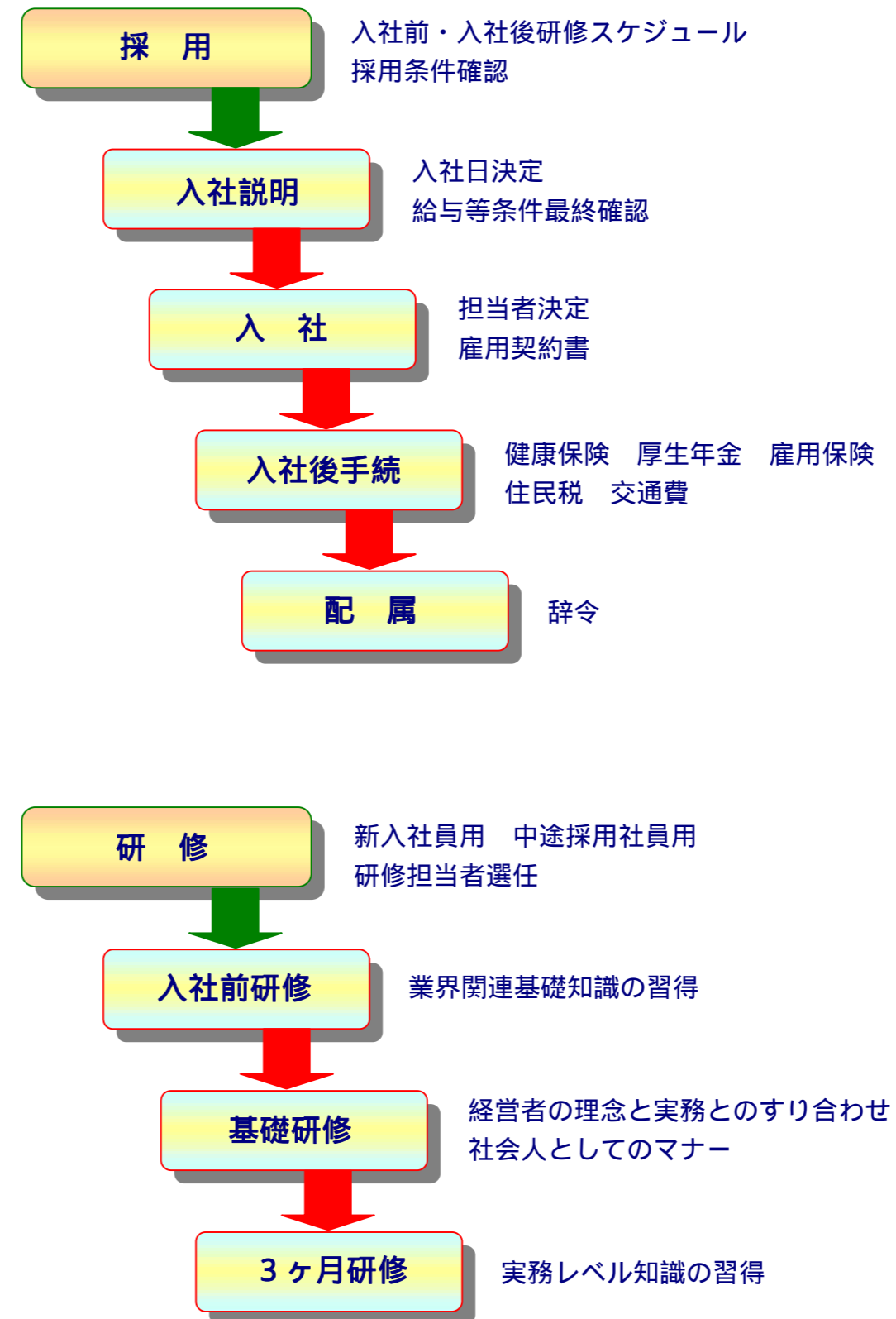
募集・採用システムの一部を私共で代行いたします。具体的には予算に応じた募集媒体の選定から、広告の内容打合せや条件作りをいたします。また、経営者からの入念なヒアリングを基に応募書類の取捨選択の方法についてご指導し、採用候補者の面談にも同席いたします。

最終的には、選考における全段階の結果をまとめて、経営者が意思決定できるような形にしてお渡しいたします。

標準的なシステム



標準的なシステム



『人財』募集・採用システム 導入カリキュラム

実施日：平成 年 月 日（曜日）
時間：1000～1700

時間	内容	ポイント
1000 ～ 1030	オリエンテーション ・概要説明	・目的の確認
1031 ～ 1200	現状確認 ・現在の採用企画・面接・採用について	・現在の考え方、方法、書類の確認
1300 ～ 1600	システムの説明 ・各ステップの内容説明	・現状との相違点について認識の共有化
1601 ～ 1700	まとめ 宿題の確認 次回プレゼン日程の確認	・本日の復習

【準備物】

募集、採用関係書類一式
（募集広告、面接シート、雇用契約書等、現在使用・保管しているもの全て）
筆記用具
社用箋
録音機器
ホワイトボード
マーカー

『人財』募集・採用システム 受入側研修カリキュラム

実施日：平成 年 月 日（曜日）
時間：1300～1700

時間	内容	ポイント
1300 ～ 1330	オリエンテーション ・概要説明	・目的の確認
1331 ～ 1430	現状確認 ・現在の採用企画・面接・採用について	・現在の受入側レベル確認
1431 ～ 1630	システムの説明 ・必要な人材を見つけ出すには ・効果的な面談について ・応募書類、蓄積データの活用方法	・現状との相違点について認識の共有化
1631 ～ 1700	まとめ 宿題の確認 次回プレゼン日程の確認	・本日の復習

【準備物】

募集、採用関係書類一式
（募集広告、面接シート、雇用契約書等、現在使用・保管しているもの全て）
筆記用具
社用箋
録音機器
ホワイトボード
マーカー