

## 面接御依頼の企画フロー

① ご紹介にてお問い合わせの電話

『現状の課題を修正するために新しい面接手法を導入したいと考えています。』

② 次の日に状況をヒアリング。課題の抽出。今後のスケジュールリング。ご予算の提示。

【契約、面接関係者の事前レクチャー、面接シート作成、面接員として当日参画。】

③ 2週間後に事前レクチャー。時代の傾向と今回要望に基づいた研修（2時間）。

【研修資料配布、面接シート草案配布】

④ 面接シート本番用制作・配布。

⑤ 4週間後に選考本番当日。シートの使用法と、面接～選考判断の流れをレクチャー。

⑥ レクチャー後。面接員として参加。判断に不足と思われる質問の補完。

【面接官と同席。】

⑦ 選考終了。内定告知。辞退者なし。

【面接官全員が結果に満足。】次年度継続依頼。

\* お問い合わせから受注、企画完了まで一カ月。

\* 企画留意した点

◇ 採用基準（面接官全員の判断の標準化）

→ 事前ヒアリングにより選考基準を反映し、ムリなく判断できる面接シートを作成。序列の付きやすいように配慮した配点をスコア化し、面接官個々の選考判断を尊重した。

◇ 面接手法（コンピテンシー面接の導入）

→ 質問も行っていただくことが本来の形だが、短い期間のため難しいと判断。質問そのものは面接員として代行しながら、「どのような狙いで質問しているか」を事前に理解いただき行った。

◇ 私的観点は排除

→ 時間も限られていたため、また特に要望もなかったため、人材像の設計に関する事は行わなかった。行うとしたらあと一カ月は必要。