

# 初めて新卒採用をする人のための 新卒採用100日ドリル

株式会社パーソナルビジョン研究所

## 実践的！ 新卒採用の指南書

今日何をすべきかがスグわかる

<付録>

1. すぐ使える!Excel採用活動書式
2. DVD

## 初めて新卒採用をする人のための 新卒採用100日ドリル



人材総合コンサルティングオフィス  
株式会社パーソナルビジョン研究所

初めてでも、ドリルにそって取り組めば、  
戦略立案から選考・内定まで、ぐいぐい採用活動が進む!

## 初めての人でもできる!新卒採用

新卒採用は他社の立派な活動をそのまま真似ても思うような結果は出ません。なぜなら応募者はそこに「血が通っていない」「らしさが無い」ことを敏感に察知するからです。

「自社らしさを生かす」にはどうすればよいか。それはかつてベテラン担当者が後輩に日々の業務の中で伝えてきたこと。市販の書籍や雑誌などには表現されていない部分です。

本書では採用担当者の業務を具体的に解説する中で、ベテラン担当者だけが知るエッセンスをできるだけ表現するようにしました。まるで先輩が後輩を指導するように。細かすぎると思われるかも知れませんが、でもそういったところにこそ、「自社らしさ」が現れてくるのです。

全216ページ 定価25,000円(税込)

お問合せ：株式会社パーソナルビジョン研究所

TEL 078-856-2799

info@pvi.jp

私たちは前向きに頑張る人事マンや人事部門を支援します。

PERSONAL VISION INSTITUTE





(←) (↓) 目次ページ

100日で採用活動の全てを網羅

初めて新卒採用をする人のための 新卒採用100日ドリル < 目次 >

STEP1 事前準備編

第1日目	会社の情報に目を通してみましょう	・・・	8
第2日目	最近の採用活動を調べてみましょう	・・・	10
第3日目	社長に話を聞いてみましょう	・・・	12
第4日目	求人票を書いてみましょう	・・・	14
第5～11日目	最近の採用活動を整理してみましょう	・・・	16
COLUMN①	記憶に残される就職活動時の経験	・・・	31

STEP2 採用計画編

第12日目	採用人数を計画しましょう	・・・	32
第13日目	採用予定者をイメージしましょう	・・・	34
第14日目	動員人数を計画しましょう	・・・	36
第15日目	募集活動を計画しましょう	・・・	38
第16日目	会社説明会を計画しましょう	・・・	40
第17日目	採用活動の具体的なスケジュールを計画しましょう	・・・	42
第18日目	キーマンのスケジュールを榨せましょう	・・・	44
第19日目	採用予算を計画しましょう	・・・	46
第20日目	採用活動のスタンスを考えましょう	・・・	48
第21日目	採用担当者の役割を考えましょう	・・・	50
COLUMN②	採用担当者にふさわしい人物とは	・・・	52

第22日目	採用PRに使用する資料を準備しましょう	・・・	54
第23～30日目	学校訪問をしましょう	・・・	56
第31～35日目	学内セミナーに参加しましょう	・・・	72
第36～40日目	合同企業説明会へセミナーに参加しましょう	・・・	82
第41～47日目	採用媒体を活用しましょう	・・・	92
第48～50日目	採用ホームページを活用しましょう	・・・	106
第51～52日目	会社説明会の計画を立てましょう	・・・	112
第53～55日目	会社説明会への動員を図りましょう	・・・	116
第56～58日目	会社説明会を開催しましょう	・・・	122
COLUMN③	あなたの会社のPRを1分間でお願いします	・・・	128
第59日目	選考の目的を考えましょう	・・・	130
第60～63日目	選考基準を考えましょう	・・・	132
第64～65日目	書類選考のポイント	・・・	140
第66～67日目	筆記試験のポイント	・・・	144
第68～70日目	どんな面接にどう考えましょう	・・・	148
第71日目	面接官の役割を考えましょう	・・・	154
第72～75日目	面接の準備をしましょう	・・・	156
第76～83日目	面接を行いましょう	・・・	164
第84～86日目	選考の連絡をしましょう	・・・	180
第87～90日目	内定を通知しましょう	・・・	186
第91～93日目	内定承諾を取りましょう	・・・	194
第94日目	内定者の状況を把握しましょう	・・・	200
COLUMN④	観客目線のシナリオライターになる	・・・	202

採用計画編

第15日目

募集活動を計画しましょう

できた項目をチェックしましょう！

- 過去の募集活動・内容について費用対効果を測定する  
内定者や新入社員に「何が印象に残ったか」または「何が印象に残らなかったか」などヒアリングやアンケートを行ってみる。
- 学生への知名度という観点から、募集活動の方向性を改めて考える  
知名度が高い：あまり募集活動に費用・マンパワーをかけられる必要はない。むしろ選考に「体力消費するべき」  
知名度が低い：学生との「接触機会」を最も高められそうな「機会（場）」、「広告ツール」を考える。  
知名度が低いからと、決められるまま大手就職サイトに登録しても学生はあまり来ません。ポイントが「接触機会」をいかに増やすかです。
- 採用予算との兼ね合いから、使用する採用ツール（媒体やHPなど）を選択し、優先順位をつける  
これまでの使用実績、付き合いが得られず、多くの媒体会社に声をかけて情報を集め、多面的に検討する。

1日見開き2ページのドリル形式。  
他では知りえない細やかで実践的な内容が特長。  
すぐに実務に生かれます。

POINT！ 第15日目

借印を確認するために募集活動を行います。  
そのためには武器（採用ツール）を持ち、告知しなければなりません。  
しかし採用ツールは大手の就職サイトにだけ限りません。また有料のツールに頼らなくても十分な告知回数確保ができるのであれば、そもそも最大の効果をかける必要はありません。  
会社の状況によって、選取額は異なるはずですが、他社があるから、という理由が理由で、自社に適した募集戦略を練りましょう。

採用選考編

第78日目

面接を行いましょう（進行）

できた項目をチェックしましょう！

- 面接の進行は、「落ち着いた」「誠実に／失礼のないように」を心がける  
面接には「決まりごと」があります。あせって飛ばしたり、忘れたりしないよう気をつけましょう。  
例：・時間厳守  
・今日の参加に対するお礼、面接官自己紹介  
・今回の結果連絡の方法（いつまでに、どのように）  
これらの他、  
・礼儀に添ってもらうテーマ（参考：第71日目）は聞き流す応募者が多いよう気をつけましょう。  
・動向・企業などの就業条件や後手道の支給標準など、応募者に事前に説明して了解を得る必要があることは、面接の場面で個別に了解を取るようによくお話ししましょう。
- 形式的な質問ではなく、応募者のことを知るための質問をしましょう  
「いかにも面接らしい」質問でも、判断材料となる回答が引き出せなければ意味がありません。  
応募資料を見れば分かることや、相手の反応を確かめるような興味本位の質問などに時間を費やすことがないよう気をつけましょう。
- 応募者に十分話せる時間と話しやすい間（ま）を提供しましょう  
「あまり話せなかった」と感じさせないよう、言い残したことがないか応募者に確認するぐらいの余裕を持って進行する。

本日の一言 工夫次第で募集経費は抑えられる

POINT！ 第78日目

流れないよう話し上手に進行しようと思わないことが一番大切です。  
決まりごとの「決まりごと」をきちんと押さえてから面接に進行する。  
これが基本。  
これを身につければ、応募者との会話のキャッチボールがスムーズにできるような面接になります。  
みなさんからの質問に答えが返ってくる、その答えはまた質問を返す。  
このやり取りが面接のやり取りであり、互いの理解を助けます。  
面接官が自分のおしゃべりに乗るような面接はNGです。

本日の一言 「流暢」でなくてもよい「誠実」に面接を進行する