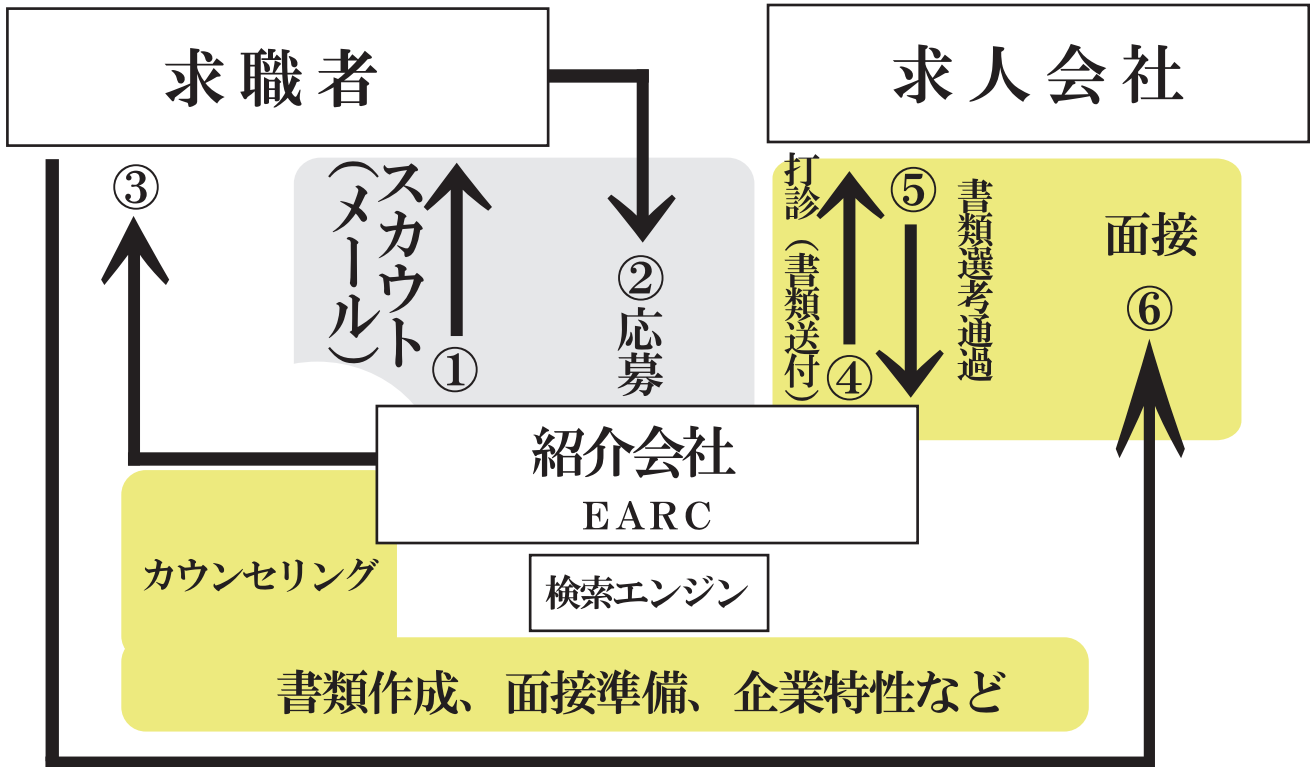


人材紹介ビジネスの流れ

人材カウンセラーの仕事

人材リサーチャーの仕事



人材カウンセラー 仕事概要 ③以降

対求職者

- 書類作成アドバイス
 - フォーマットの提供
 - 志望動機
 - 自己PR
 - 職務経歴
 - 会社履歴 (転職事由)
- 面談カウンセリング
 - 人柄
 - 能力
 - 確認事項 (健康・障害等)
- 面接事前準備
 - ポイントシート (想定問答) の提供
 - アピールポイントの確認
- 条件確認
 - 仕事確認
 - 時期
 - 給与
 - 勤務地

対求人会社

(発掘・メンテナンス含む)

- 契約締結
 - 求人内容
 - 手数料 (%・支払いサイト)
 - 担当部門とのコンタクト
 - プロセス確認
- 選考プロセス
 - スケジュール
 - 面接場所
 - 適性検査の有無
- 条件交渉
 - 入社時期
 - 給与、待遇
 - 勤務地 (異動)
- 入社手続
 - 出社日確認、調整
 - 入社後フォローアップ
 - 請求金額確認

人材紹介リサーチ用(スカウト)

実施済み

1. マイナビを利用する準備

- ① アカウントの発行⇒URL をクリック ☐
- ② 本パスワードの設定⇒ID 及びワンタイムパスワードを入力 ☐
- ③ TOP ページの確認⇒現在のスカウト情報を確認 ☐
- ④ 会社情報・コンサルタント情報を作成する⇒原稿管理から登録(以下同じ) ☐
- ⑤ 求人情報を作成する(求人会社開拓含む) ☐
- ⑥ スカウト・メッセージテンプレートを作成する⇒共通設定から登録(以下同じ) ☐
- ⑦ 署名を設定する ☐
- ⑧ 再アプローチ初期値を設定する ☐
- ⑨ サンクスメールを設定する ☐
- ⑩ 転送先アドレスを設定する ☐

2. JOB シェアリングを利用する

- ① ログイン・ID/パスワードの設定 ☐
- ② 企業情報/コンサルタント情報の登録・変更 ☐
- ③ 求職者から同意書入手する(*メールまたは同意書入手) ☐
- ④ 求職者を登録する ☐
- ⑤ 求人を検索する ☐
- ⑥ 求人情報を閲覧する ☐
- ⑦ 求職者を推薦する ☐
- ⑧ 事務局とやり取りする ☐

3. スカウト実務

- ① スカウト候補者検索(*検索のコツあり) ☐
- ② スカウトメール/再アプローチメール送信(*メールのコツあり) ☐
- ③ サンクスメール発信 ☐
- ④ メッセージ(質問への回答等)送信 ☐
- ⑤ 応募管理(応募者情報、応募履歴確認、進捗変更) ☐
- ⑥ カウンセラーへの引継ぎ ☐
- ⑦ ポイント消費確認 ☐
- ⑧ 経費処理(要すれば) ☐

4. スカウト管理

- ① 応募者の記録 ☐
- ② 応募者のフォローアップ ☐
- ③ 手数料の請求 ☐

以 上

2019/11/24

人材紹介プロセス(候補者説明用)

0. 準備作業

実施済み

- ① 面談質問票の記入⇒この時点での方向性(概略)を探る ☐
- ② 取扱説明書の記入⇒自分が考える「等身大の自分」の姿について ☐

1. 自分の振り返り

- ① 応募理由の確認⇒どうしてその業界を目指すのかについて ☐
- ② 行動記録シートの作成⇒今までのエピソード(人生のターニングポイント) ☐
- ③ コンピテンシーチェック⇒行動特性x21項目について ☐
- ④ 性格要因分析⇒モチベーションファクターとストレスファクターについて ☐

2. 雇用適性(Employ-ability)の測定

- ① ソーシャル・タイプチェック(OK型/NG型)⇒自分と他人とのかかわり方 ☐
- ② 転職適性の判断⇒Go/No-Goを一旦確認(不採用事例の検証) ☐
- ③ Employ-ability診断の実施⇒求職者の被雇用適性のグレード付け ☐

3. 採用適性(Hire-ability)の診断

- ① 10年後の未来像の策定⇒KPTシート及び将来の夢 ☐
- ② 応募企業/職種の絞り込み⇒業界研究/職務内容研究 ☐
- ③ Hire-ability診断の実施⇒応募予定企業の雇用適性のグレード付け ☐

4. 応募書類の準備(ストーリー化)

- ① 業務に活かせる経験知識⇒上記1-②の作業を中心に作成 ☐
- ② 自己PR⇒上記1-③、1-④、2-①の作業を中心に作成 ☐
- ③ 志望動機⇒上記1-①及び3-②の作業を中心に作成 ☐
- ④ 条件確認⇒報酬、入社時期、勤務地などの条件の確認(3-③参照) ☐

5. 応募書類の作成

- ① 履歴書⇒読んでもらえる/もらえない履歴書 ☐
- ② 職務経歴書⇒タイプ別職務経歴書の作り方(特に退職理由の合理性) ☐
- ③ 推薦状(参考)⇒転職エージェントの知恵の絞りどころ ☐

6. 選考(面接)プロセス

- ① 応募企業の選考事情⇒傾向と対策、スケジュール確認、
- ② 面談シミュレーション研修⇒質問予想項目の確認と回答内容のチェック ☐
- ③ 面接テクニック(候補者VS面接官)⇒面接官マニュアルの抜粋 ☐

7. 内定/入社

- ① 内定通知書の確認⇒条件の確認(含む人材紹介契約書の最終確認) ☐
- ② 入社日の確認⇒円満退職の支援 ☐
- ③ 入社後のフォローアップ⇒原則は試用期間終了まで ☐

以上

2020/04/11