

【会社用】採用者フォローアップシートを使用した面談方法

(1 週間・1 か月・3 か月)

※フォローアップシートを使用した、面談方法についてお伝えします。

ここでいう『面談』とは、評価を目的とした面談ではなく、

採用者の定着・ミスマッチ防止のために状況を確認する聞き取りを指します。

◆面談時の基本姿勢

- ・ 時間：5～10 分
- ・ 評価・指導が目的ではないことを最初に伝えてください。
- ・ 「確認」「すり合わせ」「支援のための面談」であることを明確にします。
- ・ できていない点を責める聞き方は避けてください。
- ・ 本人の言葉を遮らず、安心して話せる雰囲気作りを心がけます。

■ 面談時のメモのポイント

- ・ 本人の発言は、できるだけ本人の言葉に近い形で記入します。
- ・ その場で結論が出なくても構いません。
- ・ 『後日対応』『上司と共有』『人事確認』など、対応メモを残します。

■ 面談後の対応について

- ・ 必要な調整事項は、速やかに関係者（上司・人事・OJT 担当等）と共有します。
- ・ 可能な対応は早めに実施し、本人にフィードバックします。
- ・ 同様のケースが続く場合は、職場全体の業務配分や育成体制の見直しも検討します。

■ 注意事項

- ・ フォローアップシートは評価資料・査定資料として使用しないでください。
- ・ 記載内容の取り扱いには十分配慮してください。
- ・ 本人の不利益になる使い方は行わないでください。

◆【1 週間目】（安心感づくり）

- 面談の位置づけ
 - ・入社直後の不安や違和感の早期把握
 - ・『こんなはずじゃなかった』を我慢させない
- 面談時のポイント
 - ・正解を求めない（どんな回答も OK）
 - ・『まだ分からないことがあって当然』という姿勢を持つ
 - ・話しやすさを最優先にする
- 面談の進め方（例）
 - ・フォローアップシートの✓内容を一緒に確認
 - ・✓がつかない／迷っている項目を深掘り
 - ・すぐに解決できることがあれば、その場で調整

◆【1 か月目】（慣れと不安の確認）

- 面談の位置づけ
 - ・『慣れ』と『疲れ』が同時に出る時期
 - ・早期離職が起きやすい山場
- 面談時のポイント
 - ・『続けられそうか』を自然に確認する
 - ・合わない＝本人のせい、にしない
 - ・「どうすれば続けやすくなるか」を一緒に考える
- 面談の進め方（例）
 - ・業務理解、人間関係、負担感を確認
 - ・入社前との違いや「想定とのズレ」を整理
 - ・今後のサポート方法（業務量・関わり方など）を具体的に検討

◆【3 か月目】フォロー面談（定着・方向性の確認）

● 面談の位置づけ

- ・ 定着に向けた確認と、見直しのポイント整理
- ・ 今後の役割、働き方の方向性を確認

● 面談時のポイント

- ・ 「続けたいと思っているか」を確認しつつ、無理の有無にも目を向ける
- ・ 条件、役割、教え方の微調整を遠慮なく話題にする
- ・ 小さな違和感も見逃さない

● 面談の進め方（例）

- ・ 現在の働きやすさ・気持ちを確認
- ・ 成果よりも『無理が出ていないか』を重視
- ・ 必要に応じて、業務量・役割・教え方の見直しを検討