

採用者 フォローアップシート（1週間目）

■ 記入方法：あてはまるものに✓をつけてください（1～2分で終わります）

【1】体調・疲れ具合

☐ 無理なく働けている ☐ 少し疲れている ☐ かなり疲れている

【2】業務内容の理解

☐ 概ね理解できている ☐ 少し不安な点がある ☐ よく分からない部分が多い

【3】職場の人間関係・コミュニケーション

☐ 特に問題なし ☐ 少し気になることがある ☐ 困っていることがある

【4】仕事・働き方について

☐ 今のペースで続けられそう ☐ 少し不安がある ☐ 見直しや相談をしたい

【5】これまでの経験とのギャップ

☐ 想定内 ☐ 少しギャップを感じる ☐ 大きなギャップを感じる

【6】相談したいこと・伝えておきたいこと（任意）

※どんな小さなことでも構いません。

体調・仕事・人間関係など、気になることがあれば早めにご相談ください。

【7】そのほか（ひとこと）（任意）

※気になること・言いにくいことがあれば、短くても大丈夫です。

【8】記入日・記入者

年 月 日 （氏名）

何かあれば、いつでもご相談ください。

【ご相談先】（部署名） （氏名）

【TEL】 【Mail】

採用者フォローアップシート（1 か月目）

■ 記入方法：あてはまるものに✓をつけてください（1～2 分）

【1】体調・疲れ具合

☐ 問題ない ☐ 少し疲れを感じる ☐ 疲れがたまっている

【2】業務内容の理解

☐ 概ね理解できている ☐ 少し不安がある ☐ まだ分からないことが多い

【3】職場の人間関係・コミュニケーション

☐ 話しやすい人ができた ☐ 少し緊張する ☐ まだ距離を感じる

【4】仕事・働き方について

☐ だいぶ慣れてきた ☐ 少し負担や不安を感じる ☐ 見直しや相談をしたい

【5】今後について

☐ このまま続けられそう ☐ まだ分からない ☐ 早めに相談をしたい

【6】相談したいこと・伝えておきたいこと（任意）

※どんな小さなことでも構いません。

体調・仕事・人間関係など、気になることがあれば早めにご相談ください。

【7】そのほか（ひとこと）（任意）

※気になること・言いにくいことがあれば、短くても大丈夫です。

【8】記入日・記入者

年 月 日 （氏名）

何かあれば、いつでもご相談ください。

【ご相談先】（部署名） （氏名）

【TEL】 【Mail】

採用者フォローアップシート（3 か月目）

■ 記入方法：あてはまるものに✓をつけてください（1～2 分で終わります）

【1】体調・疲れ具合

☐問題ない ☐少し疲れている ☐疲れが取れない

【2】業務内容の理解

☐ひと通り理解できた ☐少し不安な業務がある ☐業務に慣れず困っている

【3】職場の人間関係・コミュニケーション

☐自分の居場所を感じられる ☐少し距離を感じる ☐悩みや迷いがある

【4】仕事・働き方について

☐前向きに取り組んでいる ☐少し負担や不安を感じる ☐見直しや相談をしたい

【5】今後について

☐この職場で続けたい ☐まだ分からない ☐早めに相談をしたい

【6】相談したいこと・伝えておきたいこと（任意）

※どんな小さなことでも構いません。

体調・仕事・人間関係など、気になることがあれば早めにご相談ください。

【7】そのほか（ひとこと）（任意）

※気になること・言いにくいことがあれば、短くても大丈夫です。

【8】記入日・記入者

年 月 日 （氏名）

何かあれば、いつでもご相談ください。

【ご相談先】（部署名） （氏名）

【TEL】 【Mail】