



**“採用慣れ”していない経営者は知っておきたい！
新人を定着させるために『超大切な採用フロー』のポイント**

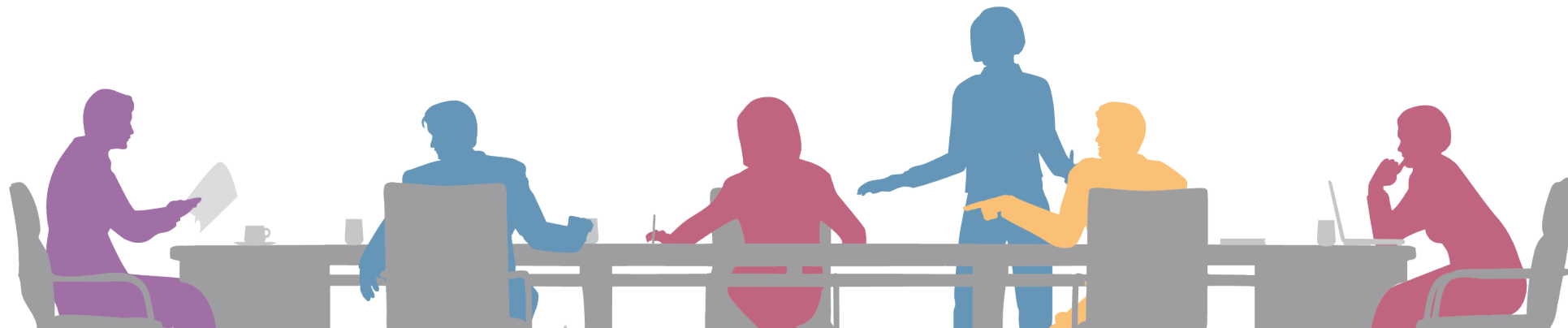


中小企業の採用をお手伝いしていると、
「新人がなかなか定着しない」という悩みを経営者の方から頂くことが多々あります。

早期退職の直接的な原因は「人間関係がうまくいかなかった」、
「なかなか成果が出せなかった」、「思っていた仕事内容と違った」など様々です。

じつは原因の多くは**入社前後のギャップ（リアリティショック）**に起因しており、
採用フローに問題があるケースも多々あります。

本資料では「新人を定着させるために超大切な採用フローのポイント」を解説します。



1. 配属する部署の社員を採用面接に入れる

⇒経営陣の求める人物像と現場の求める人物像に相違点はないか？

2. 仕事の大変なところも具体的に伝える

⇒会社の環境や仕事の情報を“正直”に伝えられているか？

3. 雇用通知書を発行する

⇒応募者が見ている・想像している内容とGAPがないか？

4. たくさんの社員を会わせる

⇒社員の人柄や会社の社風は伝わっているか？

1. 配属する部署の社員を採用面接に入れる

中小企業、とくに小企業では、社長や経営陣だけで面接・採用活動を行って、トップダウンで現場に新人を入れるケースも良くあります。採用担当がいないと、忙しい現場に頼むこともなかなかできず、最も将来のことを考えている経営陣が活動することは自然なことです。ただ、経営陣だけが面接していると、経営者と現場で採用したい人物像にズレが生じることがあります。また、**入社後に新人を育成する責任感が育ちづらくなります**。採用基準をすり合わせて、現場に育成の責任感を醸成する上でも、採用する部署の社員を面接に入れることは必須です。

2. 仕事の大変なところも具体的に伝える

自社を良く見せよう、という心理で採用活動を行うと、入社後にギャップが生じやすくなります。たとえば、**「繁忙期は残業が〇時までである」「繁忙期だと土曜日出勤してもらうこともあるよ」「営業現場が遠いと、始発近い時間に出発することもある」**等、具体的に伝えることが重要です。伝えることで心の準備も出来ます。逆に伝えないと、“騙された・隠された”という心理が生じやすくなります。他にも、新人がつまずきやすいポイント等も伝えてイメージさせておきましょう。一方で、ネガティブなことばかり伝えると応募者の気持ちが下がります。「覚悟を決めろ」的に伝えるのではなく、ポジティブな情報、やりがいや得られる成長と共に伝えることがお勧めです。

3. 雇用通知書を発行する

当たり前のことですが、内定通知時には雇用通知書をしっかりと発行、また対面で説明して、待遇面等でギャップが生じないようにしましょう。とくに、**応募者が見ている求人票と相違がないように**気を付けましょう。職種によって条件が異なっていたり、求人票の記載は詳細が省略されていたりするケースもあります。人は基本的に“自分に都合がいいように解釈する”傾向があります。記載ミスが省略されている部分が入社後のトラブル要因となるケースもありますので、注意して下さい。

4. たくさんの社員を会わせる

面接や内定段階で、たくさんの社員に会ってもらうことも大切です。「これから数十年働くかもしれない職場にどんな人が働いているのか？」は、応募者にとって、とても重要な情報です。実際、応募者の最終的な意思決定理由で、一番に挙がるのは「社風」です。既存の社員の人柄を知ってもらうことは、応募者に「入社したい」と思ってもらう上でとても大切なことです。

採用慣れしている方にとっては、

4つのポイントは“当たり前すぎる”内容かもしれません。

ただ、4つのポイントが原因となり、早期退職に繋がっているケースが多々あります。

1. 配属する部署の社員を採用面接に入れる
2. 仕事の大変なところも具体的に伝える
3. 雇用通知書を発行する
4. たくさんの社員を会わせる

繰り返しになりますが、早期退職の主な原因となる入社前後のギャップ

（リアリティショック）は、じつは採用フロー時のコミュニケーションが原因です。
当たりのことばかりだからこそ、ぜひ丁寧に実施して下さい。

 ご相談はこちらから 