

採用計画が適って、終わりではない
採用人材戦力化への、始まりである

人材戦略マニュアルの策定

人材の採用獲得



人材の即戦力化

- 1.人材戦略計画書の立案
- 2.各種資料、ツールの整備
- 3.効果的な就活媒体の選択
- 4.説明会から内定までのプロセス
- 5.採用人材の即戦力化教育訓練
- 6.プロジェクト会議と進捗管理

マニュアルの策定に関してはお気軽にご相談ください→→→052-824-0521(株)一光社プロ

人材戦略マニュアルの策定

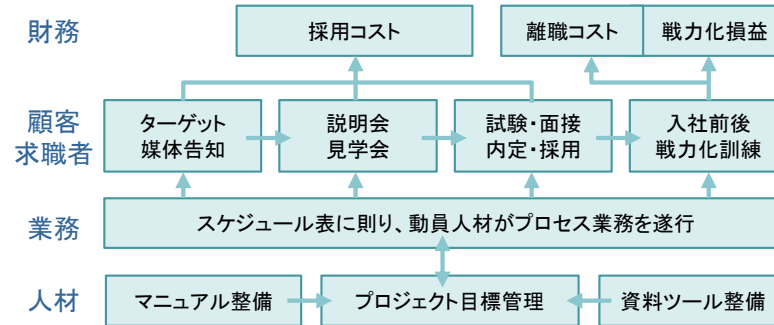
- 1.人材戦略計画書の立案
- 2.各種資料、ツールの整備
- 3.効果的な就活媒体の選択
- 4.説明会から内定プロセス
- 5.採用人材の戦力化訓練
- 6.PJ会議と進捗管理

1.人材戦略計画書の立案

- 1-1. 人材戦略マップの作成
- 1-2. 採用&戦力化二カ年予算計画書の作成
- 1-3. 二カ年スケジュール表の作成
- 1-4. プロジェクト運営方針

1-1. 人材戦略マップの作成

適正人材の確保と教育制度で離職率を低減し収益性向上を図る



1-2. 採用&戦力化予算計画書の作成

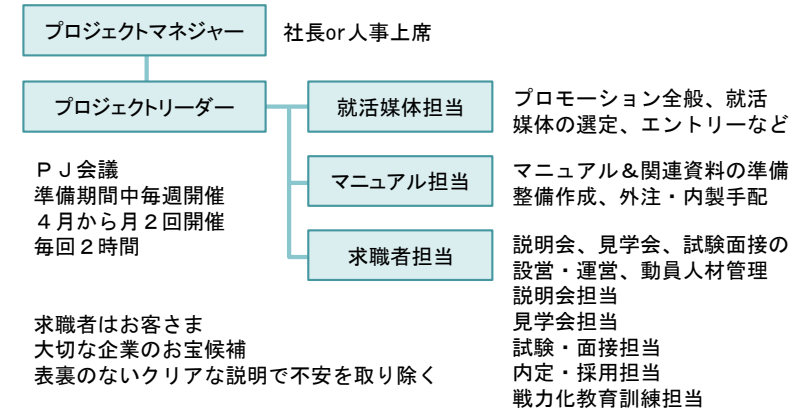
BSC	重要成功要因	成果指標	備考
財務	採用コスト 離職者コスト損失 教育訓練コスト 戦力化収益額	300万円/年 900万円/年 120万円/年 600万円/年	昨対20%down 昨対30%down 外部委託&内部人材活用 新人1人当り200万円
顧客求職者	集客求職者数 採用数	30名 3名	説明会・見学会参加数 受験数、面接数、内定数
業務	動員数(遂行時間)	5名 500h	5名 × 100h
人材	プロジェクト人材数 PJ遂行総時間数	4名 300h	PJL × 1名、メンバー3名 毎月2回会議&責任業務

1-3. 二カ年スケジュール表の作成 sample 新卒

29年	スケジュール	30年	スケジュール
1	マニュアル策定	1	懇談会 読書のススメ
	資料&ツール制作	2	大学定期考査&春休み
2	↓ 冬季インターンシップ	3	入社前研修
	プロジェクトメンバー研修	4	入社式
3	就活エントリー・企業説明会	5	新入社員外部研修
4		6	社内体験実習ローテ
5	見学会	7	配属辞令式
6	見学会・試験・面接	8	アクションプラン作成研修
7	一次内定	9	月次研修 定着検査
8	↓ 二次内定	10	月次研修
9		11	半年研修 人生プレゼン
10	内定式	12	月次研修
11	懇談会 若手社員交流		月次研修
12	懇談会 在学中体験企画		アクションプラン発表会

1-4. プロジェクト運営方針

人材戦略の立案から成果指標必達の目標管理



人材戦略マニュアルの策定

1.人材戦略計画書の立案

2.各種資料、ツールの整備

3.効果的な就活媒体の選択

4.説明会から内定プロセス

5.採用人材の戦力化訓練

6.PJ会議と進捗管理

●適性検査アプリ

株式会社トランジションホールディングス
(不適正検査スカウター)

<https://www.transition.jp/>

株式会社リクルート
(適性検査SPI)

<http://saisokuspi.com/gaiyou/>

株式会社日本文化科学社
(適性検査TAP)

<https://www.nichibun.co.jp/jinsoku/>

株式会社レナジー
(CUBIC)

<http://www.e-jinjibu.jp/>

2.各種資料、ツールの整備

2-1. 採用人材の適性&人間性定義、採用基準、募集要項

2-2. 自社ドメインの再定義 (誇大表現の禁止)

2-3. 会社案内の制作 (理念・ビジョン・方針・概要・事業内容)

2-4. 説明会資料&ツール (パワーポイント、パネル、告知展示紙資料、PC、モニター、プロジェクターなど)

2-1. 採用人材の適性&人間性 (企業風土との相性)

向上心がない、努力しない、すぐ辞める人材を雇わない

項目	内容明細	備考
募集要項	細大漏らさず詳述具体化	勤務地、職務、残業、休日
履歴書	郵送、持参、タイミングに配慮	ターゲットリスト作成
採用試験	能力、学力、性格、価値観、意欲、思考力、組織適性、ストレス耐性などの適性検査が主流 PCウェブ受験、紙冊子受験	外部アプリ活用 リクルートSPI 不適正検査スカウター レナジーCUBICその他多数
面接試験	面接要項の作成	レスポンスしやすい質問集
採用基準	採用基準の作成	審査の公平性

2-3. 会社案内の制作 (就活の基本情報)

保存用としてグローバル標準A4版で作り、ウェブへ展開する

構成	内容明細	備考
経営指針	理念、ビジョン、方針、計画	永続できる持続成長経営
業界情報	現状の環境と未来への歩み	イノベーションへの挑戦
事業内容	産業分類、業種細目、事業詳細	差別化、ニッチ、シェア
製品紹介	製造製品群、取扱い商品群	特徴、強み、特許、価値
技術革新	製商品開発、教育訓練制度	アイデア・カイゼン提案制度
職場環境	安全、安心、明るい職場の雰囲気	5Sとホウレンソウの風土化
組織図	統率のとれた機能別組織形態	コミュニケーション、福利厚生
会社概要	概要、沿革、アクセスMAP	問い合わせ先

2-2. 自社ドメインの再定義 (誇大表現の禁止)

ドメインリストを作成して事業領域を明確に告知する

項目	内容明細
会社概要	会社名、代表者、資本金、所在地、電話、ファクス、メール、HP
顧客軸	顧客属性、活動範囲(商圏)、市場規模、売上高、将来性
機能軸	ニーズに応える製商品・サービス等の種類とブランディング 産業分類、業種細目、製造品目、販売品目 特徴、ナンバーワンシェア
技術軸	ライバル差別化へのアイデア&カイゼン活動と教育研修制度 組織形態、従業員数、設備規模、職場環境、福利厚生施策 職業訓練、資格取得制度、特許など知的財産評価制度、評価表彰

2-4. 説明会資料&ツール (分かりやすさ追求)

聴く人(求職者)の立場で興味の湧くストーリーを描く

資料名	内容	備考
自社紹介	パワーポイント	モニターやスクリーンで上映して説明する ダイジェスト版3分、詳細版10分
	会社案内冊子	2-3.で制作したもの
	仲間の声冊子	職場で活躍する先輩たちの言葉集
	募集要項、名刺	うっかり忘れやすい名刺は絆のポイント
視認ツール	社名パネル	会場で目立つ視認性を重視。コンパクトに運べる タペストリー。コーポレートコピー、理念、方針、 ビジョンなどを掲げる
	指針パネル	
その他	社内報など	会場見取図、問い合わせ連絡方法、アクセス

人材戦略マニュアルの策定

1.人材戦略計画書の立案

2.各種資料、ツールの整備

3.効果的な就活媒体の選択

4.説明会から内定プロセス

5.採用人材の戦力化訓練

6.PJ会議と進捗管理

3.効果的な就活媒体の選択

- 3-1. 転職・新卒・正規・非正規・パート・アルバイト就職活動市場
- 3-2. 求職希望者が知りたい企業情報
- 3-3. 費用対効果で選択する就活告知媒体（ウェブ・情報誌・新聞・大学・ハローワーク）
- 3-4. 就活支援代理店の活用

3-1. 通年化した人手不足の就職活動市場

新卒市場70万人の十倍市場が転職希望700万人（転職実績350万人）

項目	不定期中途採用（転職者）	定期採用（新卒者）
傾向	700万人大市場（350万転職） 即戦力の経験者（変化力難点） 胆力難、第二新卒市場の拡大	70万人規模の激戦市場 ブランド志向、安定志向 未経験の素直な向上心に期待
正規	離職による補充、通年化	若返りの計画的な定期採用
非正規	繁忙期対応、人材派遣活用	人材派遣
パート	1億総活躍社会の市場拡大	
アルバイト	働き方改革による新市場開拓	

※残業なし環境では、退社後のアルバイト市場が増える

3-3. 費用対効果で選択する就活媒体

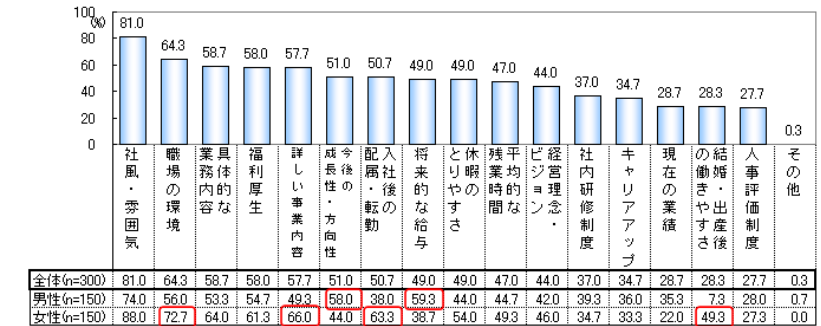
ウェブが主流、次いで情報誌、地域密着は地道に足で稼ぐ

媒体	媒体名	備考
ウェブ	リクナビ	総合型（新卒・転職）全国
	マイナビ、いい就職.com、 キャリアス就活、あさがくナビ、 就活ラボ、ブンナビ、	新卒・第二新卒、全国 それぞれの特徴あり 支援情報で差別化
	ミーラボウル、キミスカ、ニクリーチ	自己PR型、スカウト型、
紙媒体	情報誌、新聞、チラシ	セグメント・コスト効果
イベント	合同企業展、転職フェア企画運営	地域重視マッチング
教育機関	大学就職部、学内セミナー企業展	教授研究室に足を運ぶ

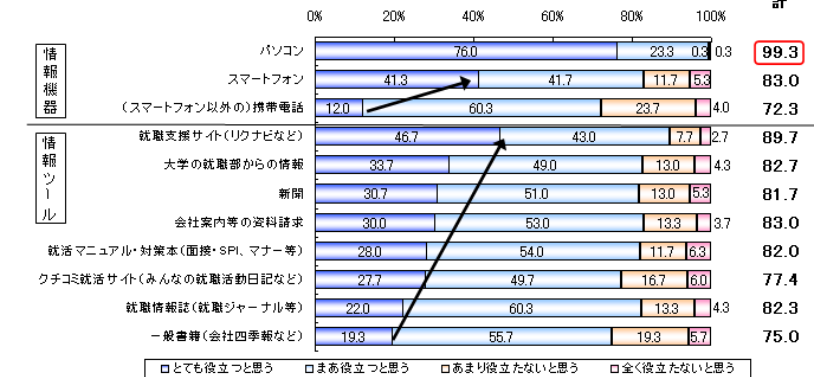
※地域密着型では、ハローワーク活用や、業界団体、自治体主催の企業展を活用する

3-2. 求職希望者が知りたい企業情報

株式会社マクロミルのデータを引用
就職する企業を選ぶ際に知りたい情報を尋ねたところ
社風・雰囲気81%が最多、次いで職場の環境64%



就職活動で役立つものを尋ねたところ、情報機器ではパソコンが役立つと回答した人が99%に達し、今や就職活動にパソコンは必須といえそうです。企業情報はネットで告知するべきです。



人材戦略マニュアルの策定

1.人材戦略計画書の立案

2.各種資料、ツールの整備

3.効果的な就活媒体の選択

4.説明会から内定プロセス

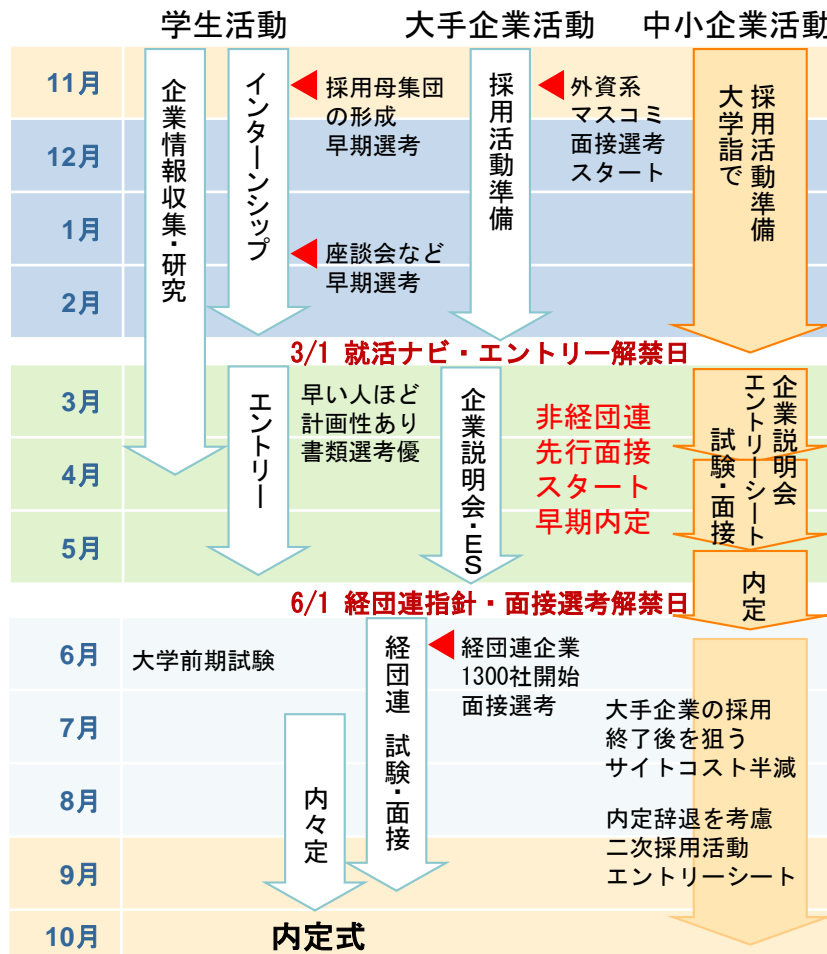
5.採用人材の戦力化訓練

6.PJ会議と進捗管理

4.説明会から内定までのプロセス

- 4-1. 動員人材のスケジュール表作成（説明会・会社見学会・試験・面接・内定・フォロー・入社）
- 4-2. 動員人材の選任と教育
- 4-3. プロセス運用マニュアルの策定
- 4-4. ターゲティングリストの作成と管理（説明会参加・見学会参加・受験・面接・内定・入社数）

4-1. 動員人材のスケジュール表作成



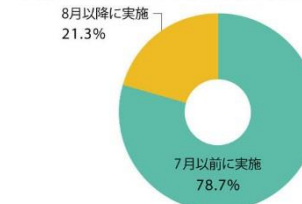
4-2. 動員人材の選任と教育

経団連の採用選考指針に沿って、就活ナビサイトは3月1日をエントリー開始日としている。非経団連企業もナビを活用する限り、スタートラインは同じであるが、他の手も多々ある。

- ・インターンシップで接触し早期選考の手を打つ
- ・6月1日を待たず、4月から面接選考を実施し早めに内定
- ・焦らず大手の採用活動が終わる8月を待ってから始める

就活サイトだけに頼らず、直接大学と接触し学内企業展を活用。地域自治体や代理店が主催する企業展に参加する。いずれにしても採用活動に必要な人材を選任し教育する。

大手企業の78.7%が7月までに面接を開始



(出所) ディスコ提供資料より1000人以上の規模の会社の結果を抽出しウェッジ作成

内定出しのピークは6月だった



(出所) ディスコ提供資料よりウェッジ作成

4-3. プロセス運用マニュアルの策定

動員担当別スケジュール表の作成。
説明会の設営、運営、説明、問答集。面接問答集、審査基準。

4-4. ターゲティングリストの作成と管理

就活ナビ、企業展、学内セミナーなどエントリーシートからターゲティングリストを作成し目標管理する。

人材戦略マニュアルの策定

1.人材戦略計画書の立案

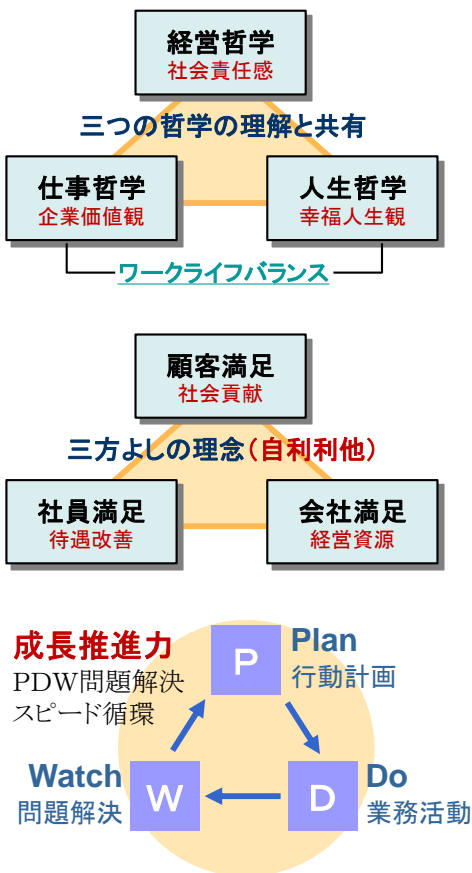
2.各種資料、ツールの整備

3.効果的な就活媒体の選択

4.説明会から内定プロセス

5.採用人材の戦力化訓練

6.PJ会議と進捗管理



5.採用人材の戦力化訓練

5-1. 即戦力化一カ年研修スケジュール

5-2. 内定後、入社までの教育（インターンシップ体験・社会人研修・読書のススメ）

5-3. 新入社員研修

5-4. 新入社員用アクションプランの作成と戦力化目標管理

5-1. 即戦力化一カ年研修スケジュール

仕事にやりがいを見つけ、価値ある人生を築くための基礎研修

1月	●懇談会 読書のススメ
2月	大学後期試験
3月	●懇談会 社会人としての日報 ●入社式
4月	●新入社員研修(外部研修) ●アドラーと人間関係
5月	●三つの哲学とライフプランの作成 ●巡回部門体験
6月	●三方よしの理念と自利利他の心 ●配属辞令式
7月	●アクションプランの作成と目標管理のPDW
8月	●読書感想発表会
9月	●5Sの習慣化と2Sの徹底「捨てる合理化」
10月	●ハウレンソウト、聴く耳コミュニケーション
11月	●スペシャリストになるための知力・体力・胆力を磨く
12月	●アクションプラン発表会 ●戦力化評価表彰 ●忘年会

5-2. 内定後、入社までのフォロー教育

就活生は何十社もエントリーしています。早い内定ほど辞退の確率は高くなります。経団連指針に従えば、大手の内定は7月以後になります。8月以後の乗り換え辞退は痛いですね。しかし、中には就活を早く終えたい学生もいます。面接時点で何月までに就職先を決定するか、それとなく聴くべきです。中小企業の立場であれば、早めに5～6月で勝負したい。

内定辞退対策のフォロー

体験アルバイト、プチインターンシップ、読書のススメ贈本、懇談会、社員交流、メールラーニングなどでつなぎ止め、早めの承諾書で内定式に持ち込みたいものです。

5-3. 新入社員研修は内定からスタート

未知に不安を抱くのは常人です。未体験の組織で働くことへの不安を取り除くフォローを忘れないことです。彼らの向上心が高い初心に火を点けて下さい。鉄は熱いうちに叩け。

5-4. アクションプランの作成と目標管理

今日は何を学び何を得たか。昨日より向上していることを確認する記録が大切です。日報の習慣化を徹底させてください。毎週の上司面談で1週間を振り返り、月末に総括する。毎月の成果をアクションプランで目標管理させてください。目的は1年戦力化です。彼らもそれを心から望んでいます。企業は人なり。

人材戦略マニュアルの策定

1.人材戦略計画書の立案

2.各種資料、ツールの整備

3.効果的な就活媒体の選択

4.説明会から内定プロセス

5.採用人材の戦力化訓練

6.PJ会議と進捗管理

6.プロジェクト(PJ)会議と進捗管理

6-1. 人材戦略プロジェクトの目的

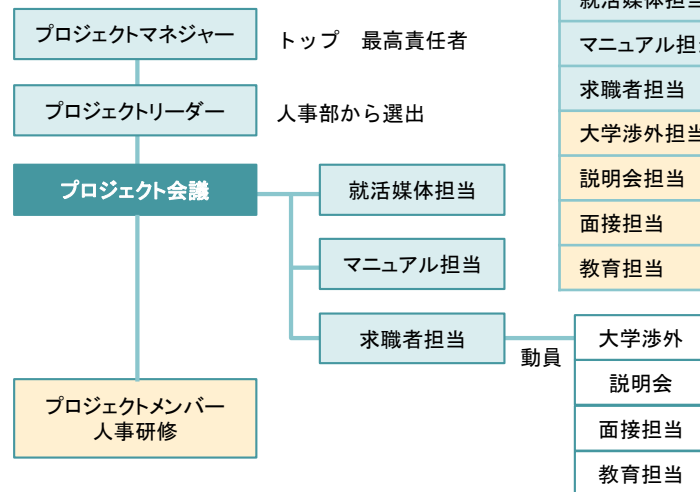
計画書の数値指標を期日までにクリアする

- ・ 目標人材を獲得する
- ・ 獲得人材を戦力化する
- ・ 離職率を低減させる
- ・ 採用コストの低減を図る

年	月
29	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
30	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12

6-2. プロジェクト組織

毎年1月召集、任期2年で1年毎に半数改選
1~3月毎週開催、4月から月2回開催（2時間会議）



PJメンバー	氏名	役割
リーダー		会議の運営、スケジュール目標管理
就活媒体担当		媒体調査、契約、設定更新管理
マニュアル担当		マニュアル&各種資料ツールの制作外注手配
求職者担当		動員メンバーのリーダー、指導管理
大学渉外担当		インターンシップ、大学セミナー出展
説明会担当		設営、説明会進行、適性検査実施
面接担当		一次面接2人、最終面接2人
教育担当		内定後フォローと1年戦力化教育担当

媒体名	特徴	コスト	費用対効果

6-3. ターゲティングリストで求職者管理

No.	月日	利用媒体名	氏名	属性	1.書類審査	2.一次面接	3.二次面接	4.内定	5.採用