

採用計画のはじめ方

目標を、毎週の行動に変える。

考え方・記入例・ワークシート・チェックリスト

採用人数だけを決めて動き出すと、募集の条件や選考の進め方が後から揺れがちです。職種ごとに目的・期限・判断基準をそろえ、次の一週間に取り組むことまで落とし込むためのガイドです。

この資料でできること

- 1 採用の目的と必須条件を整理する
- 2 選考の各段階から必要な活動量を考える
- 3 担当者と期限が分かる計画シートを作る

対象：初めて採用計画を作る方、採用業務を兼務している方

実務を進める、3つのポイント

01 採用の目的を、仕事で書く

「人手が足りない」の一步先に進み、入社後に任せたい仕事と、その仕事が進むと何が変わるかを書きます。現場責任者と採用担当者で、優先する職種と入社時期をそろえましょう。

例：既存顧客の導入支援を担当し、営業が新規提案に使える時間を増やす。

02 条件と、確認方法をセットにする

必須条件は、入社直後の仕事に必要なものに絞ります。歓迎条件は別に置き、経験が足りない場合に育成できる範囲も確認します。条件ごとに書類や面接で何を見ればよいかを決めます。

「コミュニケーション力」より「相手の課題を聞き、次の行動を合意した経験」のように具体化。

03 選考の数と、社内の時間を見積もる

応募、面接、内定、承諾の順に必要な人数を考えます。過去の実績がなければ仮の数値から始め、実際の結果で更新します。面接官が確保できる枠数も同時に確認しましょう。

週次では「予定に対してどこが不足したか」と「次に変える一つ」を決める。

採用人数から考える、活動量の記入例

計算練習用の仮定です。業界平均や成果の予測を示す数値ではありません。

段階	仮の計画	確認すること
応募	40人	求人・スカウトなど各経路の応募者数
面接	16人（書類通過40%）	40人 × 40%。面接枠を確保できるか
内定	4人（面接合格25%）	16人 × 25%。評価の基準はそろっているか
承諾	2人（承諾50%）	4人 × 50%。条件提示と意思確認の時期

一職種から始める採用計画シート

まずは優先する一職種を選び、現場責任者と一緒に記入してください。

記入日：

記入者：

01 職種・採用人数・入社希望時期

02 採用する目的／入社後に任せる仕事

03 必須条件（最大3つ）と確認方法

04 歓迎条件／入社後に育成できること

05 候補者に伝えられる仕事の魅力

06 募集経路／段階ごとの目標人数

07 面接枠／担当者／判断する人

08 今週の行動・期限／来週見直す数値

使い方：空欄はそのままにせず、確認する人と期限を書き添えましょう。

開始前に確認する、8つのこと

チームで確認し、できている項目にチェックを入れてください。

- ☐ 採用の目的を現場責任者と共有した
- ☐ 必須条件と歓迎条件を分けた
- ☐ 条件を確認する質問・方法を決めた
- ☐ 待遇・働き方を最新の情報にそろえた
- ☐ 募集から入社までの期限を確認した
- ☐ 面接枠と社内の判断者を確保した
- ☐ 各段階の人数と期間を記録できる
- ☐ 毎週の振り返りの日時を決めた

次の一週間に、まず一つ。

今週は、計画シートを埋める30分の打ち合わせを設定しましょう。空欄が残った項目には、確認する人と期限を記入します。

自社の採用業務を、一緒に整理しませんか。

リクルーティングモア合同会社は、採用計画・求人作成・スカウト・応募者対応などを、必要な範囲から支援します。

公式LINEで相談する

<https://lin.ee/7cRZpnJ>