

学生対応マニュアル＜個別面談・会社説明会編＞

Offerbox/自社サイト集客学生個別面談

人事担当社員の役割・・・●、入社1年目社員の役割・・・●

＜来社前＞

- ウェルカムボードをカフェ前に設置。サンクスカードへメッセージの記入。
お菓子の袋詰め。名刺の作成。BGMを流す。（設備がある場合）



＜来社＞

- 面談場所に案内
- メニュー表を見せて飲み物を選んでいただく。



＜メニュー例＞

- ・ コーヒー（ホット・アイス）
- ・ 紅茶
- ・ オレンジジュース
- ・ アップルジュース
- ・ 梅昆布茶
- ・ レッドブル

- 飲み物と名刺を渡す。

トーク：「本日はご来社いただきましてありがとうございます。

当社に来ていただいた記念としてあなたの名刺をお作りしました。

どうぞ記念にお持ち帰りください。

後ほど担当社員と名刺交換をしていただきます。

あとでお返しはしますが、少し名刺交換の練習をしてみましょう。」

- 学生と雑談

トーク：「就活どうですか」「どんな業界を志望しているのですか」など

- 名刺交換後、面談開始

<面談終了後>

- 入社1年目の社員と学生対応を交代。

- 学生と雑談

トーク：「お疲れ様です。当社の会社説明をさせていただいたと思うのですが、感想はどうでしたか？また質問があればなんでも聞いてください。」

<学生がお帰りになる際>

- 学生にお菓子とサンクスカードをお渡しする。

トーク：「本日はご来社いただきまして誠にありがとうございます。

大変緊張されたかと思います。お菓子とメッセージカードを作りましたのでぜひお帰りになって読んでみて下さい。」



会社説明会・集団面接など

＜来社準備＞

- ウェルカムボードをカフェ前に設置。
飲み物とお菓子、サンクスカードの準備。
名刺の作成。BGM を流す。（設備がある場合）
席配置後、入社案内パンフレットと席札替わりの名刺をそれぞれ配置。



＜来社＞

- それぞれ指定の席に誘導。
飲み物のオーダーを取った後、担当社員を呼ぶ。



＜メニュー例＞

- ・ コーヒー（ホット・アイス）
- ・ 紅茶
- ・ オレンジジュース
- ・ アップルジュース
- ・ 梅昆布茶
- ・ レッドブル

<プログラム>

- 人事担当社員挨拶 10 分
 - 会社説明 25 分
 - 入社 1 年目の社員のプレゼン（入社 1 年目社員） 15 分
 - 質疑応答（入社 1 年目社員） 15 分
- ※最初に聞いた飲み物を提供。
- お菓子をお渡しして座談会形式で対応。
- アンケートを配布
 - (希望者のみ) 適性検査

-プログラム終了-

<解散>

- 一人ずつ学生に挨拶。
- その際にサンクスカードをお渡しする。
- トーク:「本日はお疲れ様でした。ご来社いただきありがとうございます。
メッセージカードを書きましたのでお帰りになって読んでみて下さい。」

