業務へのリファレンスチェック導入の手引き

STEP① 面談で採用候補者とリファレンスチェック実施の同意を取得

【人事】
「弊社はミスマッチ減少のために、採用フローへリファレンスチェックの導入をしてます。○○さんの知人から推薦文の取得をお願いしてもよろしいでしょうか？」

【採用候補者】
「はい、大丈夫です。」

STEP② 採用候補者と誰から推薦文を取得できそうかの合意形成

【人事】
「今回、前職の上司と同僚の1名ずつから推薦文を貰うことは可能ですか？」

【採用候補者】
「前職の上司と同僚からですね。分かりました。」

＊「職場に隠して転職活動しているので、現職の上司等からの推薦文の取得が難しい」と言われた場合は、現職以外の知人など、採用候補者とご相談の上ご決定下さい

STEP③ Parameでリファレンスチェックを作成し、案内を送信

【人事】
「それでは、リファレンスチェックの案内を送信しますので、ご確認下さい。」

【採用候補者】
「はい、今週中に知人に推薦文をお願いします。」

STEP④ 届いた推薦文を見て、採用可否を判断

2～7日程度で採用候補者への推薦文が届きますので、確認し、採用可否を判断しましょう。

Parameスタッフによる導入サポート&運用代行キャンペーンも実施中!!

お問い合わせ ✉：info@parame.jp

© Parame