

# 内定辞退の防止とフォローのすすめ方

～採用のプロが内定辞退防止のカギと入社へ導く秘訣を伝授～

□日時：2019年 6月 5日(水) 10:00～17:00 (6H)

□講師：株式会社パーソナルヴィジョン研究所  
取締役副社長  
**今 恒 男 氏**

□会場：本会関西本部内 専用教室（下記案内図参照）  
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人日本経営協会

## □開催にあたって

近年、企業の採用活動においては人材獲得競争がますます激しくなっており、予定した採用者数の確保が難しい状況にあります。また、売り手市場の影響などもあり、内定者に辞退され、活動の仕切り直しを余儀なくされたり、不足した人数のまま入社を迎える、という採用ご担当者も多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、採用経験豊富な講師を迎え、学生が内定辞退を申し出る要因を洗い出し、「辞退させない」、「辞退を防ぐ」つまりは辞退ゼロを実現するための方策を実務的に指導いたします。また、内定者に対するフォローの方法から入社へと導くノウハウを演習を交えながら指導いたします。

この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

## 講師紹介

株式会社パーソナルヴィジョン研究所  
取締役副社長

**今 恒 男 氏**

1990年関西大学卒業後、ジャヴァグループ入社。人事採用部門のリーダーとして採用戦略の立案・動員・選考・内定者フォロー・入社後の教育研修まで一貫して手掛ける。現在、幅広い業界の企業向け新卒・キャリア採用のコンサルティング、採用支援業務に従事。また、学校や公的機関においてキャリア学生・求職者向け開発講座・就職対策講座も担当。企業、学生の両面からのアプローチで、講演・セミナー・研修は年間200回を超える。

## ■ 申込要領 ■

参加料：  
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。

(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

### キャンセルについて

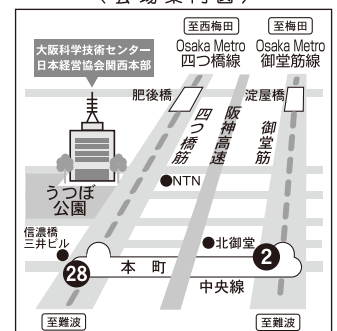
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

- その他：
- 教材は原則として当日お渡しいたします。
  - ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
  - 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
  - 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>  
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)

### 〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

# □プログラム□

## 1. 内定者対応および辞退に対する課題

- (1) 自社の採用活動のすすめ方
- (2) 内定者対応および辞退に対する現状と課題

## 2. 採用活動の目的と重要性

- (1) 採用活動とは
- (2) 採用活動の目的と鉄則
- (3) 採用戦略立案の前に
- (4) 効果的な採用活動のフローを考える
- (5) 採用担当者の役割と心構え

## 3. なぜ辞退するのか

- (1) 辞退理由の確認
- (2) 自社を選んでもらう努力や工夫
- (3) 辞退につながる決め手
- (4) 辞退を結論にさせない
- (5) 辞退の申し出を素直に受けない

## 4. 内定者フォローのあり方

- (1) 内定者フォローとは
- (2) 内定者フォローの目的とその効果
- (3) 内定者フォローを学生の機嫌取りにしない

## 5. 内定者に辞退されないために

- (1) 2つの内定者辞退
- (2) 内定ブルーをご存知ですか？
- (3) 内定者が複数いる場合
- (4) 担当者がすべき最も大切なこと

## 6. 自社の内定者フォロー案を企画する【演習】

今期の採用活動を参考に、具体的なフォロープランを作成します。

## 7. まとめ～新入社員を迎えるために

- (1) 内定通知以降にやるべきこと
- (2) 婚約期間としての内定者フォロー計画
- (3) 採用活動の延長線上が人材育成
- (4) 戦力化の鍵は受入れ態勢

※参加者のご経験などに合わせ、内容を多少変更する場合がございます。予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(6.5)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ(重藤)宛

NOMA		「内定辞退の防止とフォローのすすめ方」参加申込書(12495)		2019.6/5 32,400/37,800
(フリガナ) 会社名: 団体名	TEL( ) FAX( )	— —	ご派遣責任者:	
(フリガナ) 所在地:	(〒 )	所属・役職:		
参加者氏名	所属・役職名	経験年数	●お支払い方法 □ 銀行振込 □ その他 ご請求先(ご担当) (ご所属)	
(フリガナ)		年		
(フリガナ)		年		
(フリガナ)		年		
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 [ ]				

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。  
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要