

# アルバイト面接チェックシートと全体の流れ

フロー	実施項目	進め方の詳細
応募	0. ○○○○の処理方法	<p><b>大前提！「○○○○○○○○のログインの方法を知る(←店長教育)」</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>まずは、応募者へ<u>TEL</u>をする。</p> </div> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: 2em;">↓</p> <p><b>1. 相手が出た場合。</b></p> <p><b>トーク</b></p> <p>「○○様の携帯電話でよろしいでしょうか？私、○○店(店名)の○○と申します。この度は、○○○○○○○○(注意！媒体名はつど変えてください。以下同様。)にて当店へのご応募ありがとうございます。ご応募の意思はお変わりありませんか？(←意思を確認)(ほとんど「はい。」と答える。もし断られたら、「またご縁がありましたらよろしくお願ひします。」と言って切りましょう。)ありがとうございます。★それでは、是非面接をさせて頂きたいのですが、その前にいくつか質問してよろしいですか？」</p> <p>①名前 ②年齢 ③職業(学生かフリーターか) ④可能シフト(週何日、一日何時間、ラストは何時まで入れるか?) ⑤希望のポジション(キッチンかホールか) ⑥連絡先</p> <p>を聞きながら、「<b>アルバイト面接予定表</b>」に情報を書き込んでいく。</p> <p>「ありがとうございます。それでは面接の日程を決めさせて頂きますが、○日から○日の間の12時～17時でご都合のよろしい日時はありますか？(面接を入れてはいけない日は、店長とすり合わせてください。)」</p> <p>「はい、それでは、○日○曜日の何時ですね。その際、必ず写真貼り付けの履歴書をご持参ください。場所は○○店(店名)で行います。WEBに地図が載っているので、そちらをご覧ください。お待ちしております。」</p> <p>と言って、「<b>アルバイト面接予定表</b>」に日時を記入する。同時に、「<b>スケジュール表</b>」の方にも転記を行う。最後に、電話対応がどうだったのか◎・○・△・×で評価して記入する。</p> <p><b>※「アルバイト面接表」と「スケジュール表」がどれかは、店長に教わる！</b></p> <p><b>2. 相手が出なかった場合</b></p> <p>①留守番電話になった場合</p> <p>「○○様の携帯電話でよろしいでしょうか？私、○○店(店名)の○○と申します。この度は、○○○○○○にて当店へのご応募ありがとうございます。是非、面接を行わせて頂きたいと思ひますので、お手数ですが○○宛てまでご連絡を頂けないでしょうか？お気軽にお電話ください。番号は○○○(電話番号)になります。お待ちしております。」</p> <p>(⇒やる気があれば折り返し連絡をくれます。連絡が来たら、折り返しの御礼を伝え、上記文章の★印以下同様に対応しましょう。)</p>