

【採用担当者様向け】リファレンスチェックの手引書

【リファレンスチェック依頼時の確認ポイント】

- ✓ リファレンスチェックの許可を取る
- ✓ リファレンスチェックの目的を伝える
- ✓ 「誰に」「何人から」リファレンスを貰える確認する
- ✓ リファレンスチェックの期限を伝える



リファレンスチェックをお願いします

リファレンスチェックの実施前に上記 4点をしっかりと候補者様とコミュニケーションする事で、候補者様によりリファレンスチェックへの納得度を持ってもらい、円滑な推薦状の取得に繋がります。

【リファレンスチェック依頼時の伝え方ポイント】

候補者様にリファレンスチェックを依頼する時に「ネガティブな印象を与えてしまったらどうしよう」「面接辞退などに繋がらないか」などの不安を感じることもあると思います。そんな時にオススメの案内の仕方をご紹介します。



面接では伝え切れない自身の強みも書いて貰えるというメリットも伝える
(※強みも多く記載され、候補者様にとって必ずしもネガティブ面だけではないものです)



あなたのことをより知るために推薦状を貰って来て頂きたいです。
ネガティブチェックでなく、強みと弱みどちらも正確に把握するために実施します。



企業から指定する回答者から推薦状を取得できそうか、案内前に事前に確認する
(※現職からの推薦状の取得はどうしても難しいなど事情がある場合は考慮してあげましょう)

前職もしくは、転職活動を知られても問題ない現職の方に
3名から推薦状の取得をお願いしたいのですが、可能でしょうか？

【回答者の人数と質問数のポイント】

リファレンスチェックの要件を設定時に適切な質問数と回答者の人数を設定することで、より効果的なリファレンスチェックの実施が出来ます。
(※適切な質問数と回答者の人数を設定することで候補者と回答者の負担が減ります)



質問数(推奨): 6~10問 回答者の人数(推奨): 2~3人

更なるご相談やご質問はスタッフが個別サポート致します。
まずはお気軽にお問い合わせください！

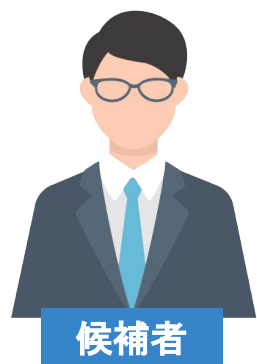
 **HERP Trust**

HERP Trustサポート窓口

お問い合わせ : support-trust@herp.co.jp

リファレンスチェック依頼時の流れ(台本例)

👉 リファレンスチェックの提案と同意の取得



選考の過程であなたの事を強みも弱みもより知るために、
リファレンスチェックを実施させて頂きたいのですが
よろしいでしょうか？

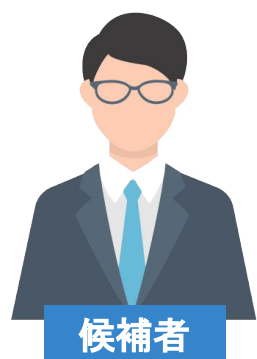
はい、大丈夫です。



あなた



👉 回答者条件の確認とすり合わせ



ありがとうございます。
「現職の上司」「前職の上司」「前職の同僚」の 3人からの
推薦取得などは可能でしょうか？

分かりました。
前職の人たちには貰えると思います。
現職の上司の方からも取得可能だと思うので、聞いてみます。



あなた



👉 リファレンスチェックの案内



今回のリファレンスチェックは HERP Trust(ハープトラスト)
というサービスを利用して行います。期限を 1週間にして、
案内を送りますので、そちらに従って進めて下さい。

分かりました。1週間ですね。やってみます。
それではお願い致します。



あなた

更なるご相談やご質問はスタッフが個別サポート致します。
まずはお気軽にお問い合わせください！

 **HERP Trust**

HERP Trustサポート窓口

お問い合わせ : support-trust@herp.co.jp