**インタビューの議題テンプレート**

|  |  |
| --- | --- |
| **期間 (分)** | **タスク** |
| **20** | **候補情報収集** |
| 1 | 採用申請完了 |
| 1 | プロフェッショナルな参照、履歴書、およびバックグラウンド チェックの承認フォームを収集します。  |
| 18 | プログラム固有のフォームを配布し、現場で完了する時間を確保します。  |
| **10** | **紹介** |
| 2 | 候補者を歓迎し、すべての面接参加者を名前とポジションタイトルで紹介します。  |
| 2 | 候補者が自己紹介をすることを許可します。 |
| 5 | 会社の説明とジョブの説明を入力します。 |
| 1 | 面接のプロセスについて説明する。 |
| **40** | **インタビューの質問** |
| 10 | 個人的な親密な性質の質問 |
| 20 | ジョブ固有の照会 |
| 10 | 時間管理/チームワーク/問題解決 |
| **30** | **ポジションの詳細の議論** |
| 12 | 特定の機器、ツール、ソフトウェアなどについて、必要なスキルや知識について話し合います。  |
| 3 | 作業スケジュールの期待 |
| 3 | 物理的能力の要件 |
| 1 | 候補者の給与期待 |
| 1 | 利用可能な開始日 |
| 10 | 申請者が疑問を投げかけることを許可する。 |
| **5** | **結論** |
| 2 | すべての関連する申請者情報の受領を確認します。  |
| 1 | 申請者にさらなる質問がある場合は、連絡先情報を提供します。 |
| 1 | 決定がどのように伝達されるか、および決定の予定日を与える方法を説明する。  |
| 1 | 申請者の時間に感謝します。 |
| **30** | **評価:インタビュー観測の議論** |
| **合計時間 (分)** |  |
| **135** |  |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |