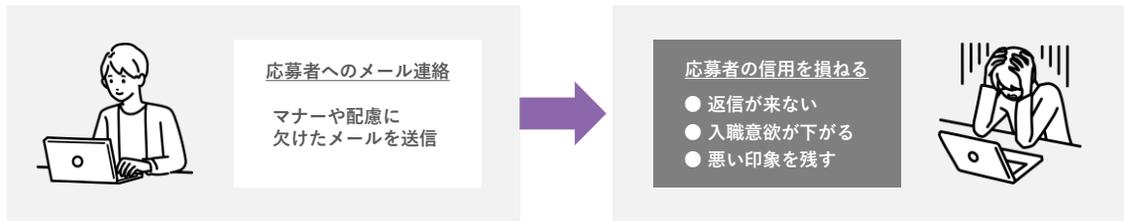


# 大切だけど誰も教えてくれない 応募者に好かれるメールコミュニケーション

## 意外と知らない応募者とのメールコミュニケーション

メールでのやりとりは家族や友人とだけでなく、仕事でも必要不可欠な連絡手段です。電話や手紙に比べると気軽に送れるので便利ですが、応募者にメールを送信するときは注意が必要です。マナーや配慮を欠いたメールは一瞬で信用を失い、応募が無駄になることもあります。



### 重要性が増している文字のコミュニケーション

#### 第一印象の影響は大きい

▶ 応募者との最初の接点は「面接日程調整」のメール連絡です。印象が悪いメールは、働きにくい職場と判断され選考辞退を招く可能性が高くなります。

#### 文章のみで伝える難しさ

▶ 対面や電話とちがい、メールは文章のみで印象が決まります。応募者がメールを読む時間や精神状態もわからないため、細心の注意が必要です。

#### データとして残る

▶ 不躰なメールを送ってしまった場合、応募者の手元に残ります。ネット上に公開されたり、友人などに共有され、法人の評判を落とす要因になります。

### 文字のコミュニケーションのポイント

#### 連絡・返信はスピード重視

応募者は複数の選考を受けています。他法人より早く連絡することで選ばれる可能性が高まります。

メール送信のタイミングが応募者の意思決定に影響

#### 短い文章で伝える

長文を読むのは大変です。正確に伝わらない可能性もあるため、簡潔な文章でまとめましょう。

一文一意で文章をシンプルに！  
箇条書きにするのもおすすめ

#### 礼儀正しく

面接案内のメールは会ったことがない相手に送ることがほとんど。名前を名乗るなど基本を忘れずに。

挨拶や応募の感謝を伝える、丁寧な言葉遣いで好感度アップ！

次は

無意識に送っているかも！？好かれるメールと嫌われるメールの決定的ちがいは？

## 好かれるメールと嫌われるメール

たった1通のメールで嫌な気分になったことはありませんか。メールは書き方で相手の気持ちを良い方にも悪い方にも変えてしまう影響力があります。送信後のメールは取り消すことができないので、送る前は本当にこの文面でよいか慎重に確認しましょう。好かれるメールを書くことができるようになれば、応募者と信頼関係を築くための武器になります。

Bad

選考する立場だからといって、一方的に都合を押し付けたり、横柄な文面を送っていませんか？

### 用件がわかりにくい

件名：日程の件  
 本文：  
 応募受け付けました。今後の選考は書類と面接になります。つきましては書類の送付と面接の日程をお願いします。選考の都合上、3日以内にご連絡ください。よろしく申し上げます。

### 上から目線

件名：【要返信】面接日程  
 本文：  
 応募を受け付けました。面接を行いますので、来れる日程を返信してください。  
 火曜日、金曜日が面接可能日です。  
 ※早めに返信してください。

### 感情的な表現

件名：Re:日程の件です  
 本文：  
 先日面接の案内を送りましたが、返信がありません！！  
 スケジュールの都合上、3日以内にとお伝えしたはずですが、  
 早急にご返信ください。

### ☹️ 応募者の反応

#### ブラック職場かもしれない

わかりにくい文面や横柄に感じる言葉遣いに気をつけましょう。「悪い印象」が伝わってしまいます。

↓  
 選考辞退  
 他法人へ…

↑  
 こんなにちがう！ 応募者の印象  
 ↓

Good

### 用件が明確

件名：選考のご連絡(〇〇法人)  
 本文：  
 この度はご応募ありがとうございます。今後の選考についてのご連絡です。

面接の前に書類選考がございます。お手数ですが、履歴書と職務経歴書を下記まで送付いただけますでしょうか。  
 ※書類受付：1/14(金)まで  
 ※1週間程度で結果のご連絡を差し上げます。

### 返信しやすい

件名：面接日程調整のお願い  
 本文：  
 ご応募ありがとうございます。早速ですが面接にお越しいただけますでしょうか。

・1/7 (火) 10:00~16:00開始  
 ・1/9 (木) 13:00~18:00開始  
 ・1/11(土) 15:00~19:00開始  
 第1希望から第3希望を教えてください。上記以外の日程でも調整いたします。

### 丁寧な表現

件名：面接日程のご確認  
 本文：  
 先日、面接のご案内を差し上げましたが、ご都合はいかがでしょうか。

在職中とのことですので、できるかぎりご希望に添えるよう調整いたします。

メールまたは電話にてご連絡いただけますと幸いです。

### 😊 応募者の反応

#### 働きやすい職場かもしれない

応募者は転職活動中に迷いや不安を感じています。応募した法人から、お礼や気遣いを感じると入職意欲が上がります。1人1人の応募者と丁寧に接するよう心がけることが大切です。

↓  
 面接に行ってみよう  
 ここで働いてみたい

## ワンランク上のメールテクニック

読みやすく印象が良いメールは応募者からの返信率アップや入職意欲向上につながります。3つのテクニックをマスターしましょう。

### 1 強調

メールをみたときに、重要なポイントがすぐわかるように

#### 例文

【ご希望の面接日程をご返信ください】  
 ※第1希望から第3希望まで

(面接日程)

- ・ 1/7 (火) 10:00~16:00スタート
- ・ 1/9 (木) 13:00~18:00スタート
- ・ 1/11(土) 15:00~19:00スタート

【】や★、●など記号が役立ちます

### 2 箇条書き

長い文章は読みにくいので、箇条書きで一文を短く

#### 例文

〈2次面接当日の流れ〉

- ①自己紹介、志望動機をお伺いします
- ②役員より質問(1~2問)
- ③施設内のご案内
- ④主任、スタッフ紹介
- ⑤質疑応答

※所要時間は1時間30分程度です

番号や記号を使うと見やすくなります

### 3 言い換え

上から目線やマイナス表現よりも肯定、ポジティブな文言が好印象

#### 例文

×それは対応していないので  
 ◎別の方法で対応いたします

×何でもよいので聞いてください  
 ◎業務や待遇など不明点があれば聞いてください

×ご承知おきください  
 ◎ご了承のほどお願いいたします

## 採用プロセス別メールコミュニケーション

選考が始まると応募者とメールのやりとりが増えます。それぞれ目的に合ったコミュニケーションを意識しましょう。たった一言で応募者の入職意欲がアップすることもあれば、選考辞退を招くほど不信感を与えてしまう可能性もあります。応募者の気持ちに寄り添うことと早めの返信がポイントです。

共通  
ポイント

● 応募者の名前はフルネームで記載

● 採用担当者の連絡先(メール・電話番号)を必ず記載

● 件名に事業所名を入れる

## 面接設定

応募者との最初の接点です。会ったことのない相手に信頼してもらうためには、丁寧さと気遣いがポイントです。



## 目的

応募のお礼を伝える

面接日程の返信をもらう



## ポイント

- ・まず応募のお礼から書き始める
- ・してほしいアクションや期限を明確に
- ・面接で会って話したいことを伝える
- ・不安感を与えないように注意する



## 応募者の心をつかむフレーズ

この度は数ある事業所の中からご応募いただきまして、ありがとうございます。

在職中で面接のスケジュール調整が難しい場合は、遠慮なくご相談ください。

## 2次面接設定

1次面接で会っているのので、少し親密感を出すようにしましょう。入職を意識させるメッセージも積極的に伝えていきましょう。



## 目的

面接来訪の感謝を伝える

入職への期待感を出す



## ポイント

- ・1次面接来社のお礼から書き始める
- ・2次面接の内容を簡単にお知らせする
- ・誰が対応するのかを案内する(役員など)
- ・1次面接の良かった点を伝える



## 応募者の心をつかむフレーズ

2次面接では、〇〇さんが挑戦したい業務や介護の考え方をお聞かせください。

当日は施設長の□□と一緒に業務をしていただくリーダーの△△をご紹介します。

## 内定通知

形式的な通知で完結しないように注意しましょう。複数の内定を獲得している応募者に選んでもらうには熱いメッセージが効果的です。



## 目的

内定の理由を伝える

不安にさせない



## ポイント

- ・採用したい理由や決め手を伝える
- ・入職時期は調整できることを明記
- ・今後のスケジュールを案内する
- ・入職後どう活躍できるか伝える



## 応募者の心をつかむフレーズ

〇〇さんの看取りのご経験や視野の広さを活かせると思ひ、採用いたしました。

現職の退職時期を考慮し、お互い調整の上、入職日を決めていきましょう。

## 不採用通知

不採用の判断は仕方がないことです。応募者の転職活動を止めてしまわないよう結果は迅速に、丁寧に対応することがポイントです。



## 目的

応募への感謝を伝える

最後まで丁寧に接する



## ポイント

- ・候補者全員に選考結果を連絡する
- ・選考結果を端的に伝える
- ・結果が決まり次第すぐに送信する
- ・クッション言葉を使う



## 応募者の心をつかむフレーズ

選考の結果、大変残念ではございますが、ご希望に添いかねる結果となりました。

最後になりますが〇〇様の今後のご活躍とご健勝をお祈りしております。

採用担当者のメールコミュニケーション力がアップすると応募者の入職意欲を高めることができ、採用確率向上に直結します！

カイゴジョブ 応募・面接は何件でも0円！採用できたときだけ料金発生で低リスク  
介護職、主任ケアマネ、正看護師、サービス管理責任者など15職種以上の募集OK

最安 **5万円**から 人材紹介と比べ半額以下で採用できる可能性も

※3 職種/勤務形態による

カイゴジョブ カイゴジョブ  
運営事務局

スタッフが最適な募集方法や掲載手続きのご案内をいたします。  
お問合せだけでもお気軽にどうぞ

▶求人掲載・お問合せフォーム



圧倒的な応募数

介護人材の登録者数  
業界最大級

135万人<sup>※2</sup>

無駄なコスト

一切不要

採用できるまで  
0円

簡単掲載手続き

求人広告作成

すべてお任せ

登録者に直接  
アプローチ

スカウトメール

送り放題

💡 カイゴジョブのWeb求人広告が採用活動のお悩みを解決

#### 採用コスト損失のリスクに対応

料金は採用できたときだけ。面接キャンセルや内定辞退の場合はもちろん料金はかかりません。早期退職の場合も返金保証制度があるので安心です。

#### 安心の返金保証

3日以内  
退職

100%  
返金<sup>※3</sup>

#### 求人掲載無料

期間、掲載数は無制限  
採用時のみ料金発生

#### 幅広い職種の募集ができる

介護職以外も募集OK。採用が難しい有資格者もお任せください。

#### 有資格者率

80%<sup>※4</sup>

介護職員、サービス提供責任者、主任ケアマネジャー、ケアマネジャー、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、児童指導員、生活相談員、相談職、機能訓練指導員、リハビリ職、看護職員、管理者、施設長、調理師、送迎ドライバー、介護事務、福祉用具専門相談員他

#### 掲載手続きが簡単

面倒な求人広告作成は不要です。急な人員募集もすぐに募集が開始できます。

求人票作成は手間いらず！急な人員募集もお任せ

カイゴジョブが求人票を作成。写真やPR文など多くの情報掲載可

※1 料金は、無資格：非常勤5万円、常勤10万円、初任者研修：非常勤7.5万円、常勤15万円、実務者：非常勤10万円、常勤20万円、介護福祉士：非常勤15万円、常勤30万円です。他の職種は担当にお尋ねください。※2 会員数は2021年4月時点です。※3 入職後3日以内に退職で100%、4日以上14日以内に退職で70%、15日以上30日以内に退職で50%返金します。※4 有資格者は全応募者の割合です。

#### 【会社概要】

●会社名：株式会社エス・エム・エス ●設立：2003年 4月4日 ●東京証券取引所市場第一部(証券コード:2175) ●資本金：22億876万円  
●連結社員数：3,066人、単体1,999人 (2020年12月31日時点) ●本社：(東京)、国内関連会社:7社、海外関連会社:アジア・オセアニア16の国と地域 ●主な顧客：(事業者領域)病院、クリニック、介護施設、医療系学校、製薬会社など(従事者領域) 看護師、PT/OT、ケアマネジャーなどの医療介護系従事者(エンドユーザ)患者、高齢者、介護をするご家族など