

# 面談準備チェック（所要 5 分）

目的：面談前に「何を聞くか」「何を比較するか」を 1 枚で整理し、ミスマッチと手戻りを減らす。

氏名 \_\_\_\_\_ 記入日 \_\_\_\_\_ 面談日 \_\_\_\_\_

## 1) 変えたいことを 1 行で言語化

いま一番変えたいのは：教育体制 / 症例構成 / 働き方（時間・休日） / 収入 / 人間関係 / その他（ ）

具体的に困っている場面：例）残業が多く自己学習の時間が取れない / 症例が偏る / 当直が負担 など

逆に「絶対に失いたくない条件」：例）通勤 40 分以内 / 回復期に関わりたい / 土日休み など

## 2) 希望条件の優先順位（上位 3 つ）

1 位：（理由： ）

2 位：（理由： ）

3 位：（理由： ）

上限値（譲れない線）：残業 h / 月、通勤 分、休日 日 / 月 など

## 3) 現職の棚卸し（比較の軸にする）

領域・病期：急性期 / 回復期 / 生活期 / 訪問 / 老健 / その他（ ）

1 日の担当：単位（または件数）、書類時間、残業

教育：OJT 期間、症例検討回 / 月、研修費補助：あり / なし

症例：運動器 / 脳血管 / 呼吸 / がん / 小児 など（割合のメモ： ）

## 4) 面談で確認する質問（そのまま読む用）

教育体制：OJT の期間・担当者の付き方、症例検討の頻度、研修費（参加費・交通費）の規定

業務量：1 日あたりの単位数（または訪問件数）、書類業務の時間、残業が発生する理由

条件：みなし残業の有無・時間数、休日・有休の取りやすさ、当直 / オンコールの有無

配属：入職時の配属確度、ローテーション頻度、異動の判断基準（できれば文面で確認）

## 5) 次アクション（面談後にやること）

面談メモを 3 行で残す： 良かった点 不安点 追加で確認したい点

見学で見るポイント：教育（指導者配置） / 記録導線（残業要因） / 多職種連携（症例の有無）

比較表に入力して意思決定：条件・教育・症例・働き方を同じ軸で並べる

## メモ（自由記入）

--