

転職エージェント連絡調整チェックシート

頻度・手段・担当変更を1枚で整理するための書き込み用シート

氏名	記入日	サービス名	担当者
希望連絡手段	希望頻度	回答予定日	進行中求人

1. いま困っている連絡を確認する

- 電話が多い LINEが多い メールが多い
- 求人が合わない
困りごとメモ _____
- _____

2. 連絡ルールを決める

連絡頻度	例：週1回	_____
連絡手段	例：メール中心	_____
電話してよい条件	例：締切48時間以内	_____
返信期限	例：毎週金曜まで	_____

3. 送る文面の型を作る

勤務中は対応が難しいため、連絡は [] にまとめてください。

基本は [] でお願ひします。急ぎの場合のみ [] で大丈夫です。

求人提案は [] 件以内で、回答は [] までにまとめて返します。

4. 担当変更・退会前に確認する

確認	見るポイント	判断	メモ
<input type="checkbox"/>	希望条件を反映している	改善なければ担当変更	_____
<input type="checkbox"/>	連絡ルールを守っている	守らなければ変更依頼	_____
<input type="checkbox"/>	応募中求人・面接予定がある	退会前に状況確認	_____
<input type="checkbox"/>	退会後も連絡が来る	窓口へ停止依頼	_____

5. 送信後メモ・次回確認

送信日 _____ 送信手段 _____ 次回確認日 _____

次にすること

相手の返信・変化
