

転職エージェント複数登録 管理シート

2～3社の役割分担・連絡ルール・応募前確認

氏名 _____	記入日 _____	転職希望時期 _____
----------	-----------	--------------

1. 面談前に条件を3つに分ける

必須条件	妥協できる条件	避けたい条件
例：通勤・休日・教育体制 _____ _____	例：年収・配属・開始時期 _____ _____	例：夜勤・残業・遠方 _____ _____

2. 登録先の役割と連絡ルールを固定する

枠	サービス名	役割	連絡ルール	応募状況・メモ
本命1	_____	面談・条件整理	例：週1回／急ぎのみ電話	_____
補助1	_____	比較・求人母数	例：メール中心	_____
求人検索1	_____	相場確認・直応募	例：応募前に照合	_____

3. 初回面談で伝えること

	確認項目	メモ
<input type="checkbox"/>	必須条件を伝えた	_____
<input type="checkbox"/>	妥協条件を伝えた	_____
<input type="checkbox"/>	連絡手段・頻度を決めた	_____
<input type="checkbox"/>	求人の出し方を決めた	_____

4. 応募前の5分チェック

	確認項目	確認メモ
<input type="checkbox"/>	施設名・法人名を照合した	_____
<input type="checkbox"/>	応募経路を1つに決めた	_____
<input type="checkbox"/>	連絡頻度を各社に伝えた	_____
<input type="checkbox"/>	同時進行数を管理できる	_____
<input type="checkbox"/>	見学・面接日程を控えた	_____

5. 次アクション・相談メモ

_____ _____ _____ _____ _____ _____
