

# リモートワーク時代 の新規採用者 オンボーディング



# リモートワーク時代の 新規採用者 オンボーディング

新しい仕事を始める時。それは期待と希望に満ちた瞬間です。一般的な職場であれば、管理職が新規採用者を温かく出迎え、周囲に一通り紹介し、新しい役割に向けたオリエンテーションが行われますが、多くの職場で今、こうした伝統が変化しています。リモートワーク利用者が増加し、特に最近では新型コロナウイルス感染症の世界的大流行がこの動きを加速させました。

リモートで新規採用者を受け入れた経験のない管理職はともすれば、どこから手を付けてよいかわからない困った事態に陥ります。どのようなツールやリソースが必要なのか？新規採用者がいざ仕事を始めた時に、きちんとサポートされていると安心できるためにはどうすればよいか？リモートワーク時代のオンボーディング(受け入れ)には独自のアプローチが必要です。そこでランスタッドは、対面で説明や指導ができない場合でも新しく加わった仲間との関係性をスムーズにスタートさせるためのガイドをまとめました。



# デジタルでの受け入れ体制を用意する

初日から全開で働けるよう十分な準備ができていれば、新規採用者全員が成功に向けて力強くスタートできます。人事担当者と協力し、デジタルオンボーディングパッケージを用意しましょう。勤務開始の数日前までに送付しておくことで、新規採用者が事前に資料に目を通し、知識を吸収できます。

パッケージの内容：

- ・ 署名・押印が必要な書類、申請書、その他の情報（オファーレター、ID、競業禁止誓約書、福利厚生申請書など）
- ・ 従業員向けハンドブック、データプライバシーポリシー、ヘルプデスク情報
- ・ 各種ツール、ソフトウェア、Eメールアカウントへのアクセス方法

ノートパソコンや携帯電話などのハードウェアを支給する場合は、勤務初日から使いこなせるよう十分余裕をもって渡しておきましょう。勤務開始の前の週に人事担当者とのオンラインまたは電話ミーティングを設定しておくことで、オンボーディングパッケージに関する質問を解消する機会になります。



# トレーニングのプランとスケジュールを立てる

準備は万端、何を期待されているかもわかっている。そう実感できれば、多くの従業員は自信をもって実力を発揮できます。初日から早速実行できるトレーニングプランはそのための有力な手段になります。

ベストプラクティス：

- **トレーニングセッションのプランとスケジュールを決める。**  
新規採用者のトレーナーを決め、勤務開始の週からスタートするスケジュールを立てましょう。
- **カレンダーにミーティング予定を組み込む。**  
正しい情報が事前に入力されたカレンダーが手元があれば、即座に目的意識を持たせることができます。
- **トレーナーに簡単な事前説明をしておく。**  
トレーナーが複数名いる場合は、各自が何を教えるかを理解し、資料の準備をしているか事前に確認してください。
- **トレーニング資料や早見表を用意する。**  
新規採用者が一人で作業を始めた時に参照できる重要情報をまとめます。
- **トレーニングセッションは複数の日程に分ける。**  
一度に大量の情報を詰め込みすぎると、本人の処理能力が追いつきません。
- **安全なビデオ会議システムを活用する。**  
専用ソフトウェアがあれば、必要に応じてトレーナーと新規採用者で画面を共有したり、バーチャルホワイトボードを使うことができ、双方向のコミュニケーションも可能になります。

# 対面のやり取りから始める

新しい職場に足を踏み入れることなく、すぐに顔と名前が一致しない段階では、仕事を始めた実感はなかなか湧きません。新規採用者の勤務初日の最初にビデオ会議システムを介した対面ミーティングを設定しておけば、「新しい仕事を始めたんだ」という実感をリモートでも再現できます。

チームへの仲間入りを歓迎し、今後のオンボーディング・トレーニングプランを説明するために、まずは直属上司と1対1のオンラインミーティングを行うことが賢明です。続いて、チームとのオンラインミーティング。リラックスした雰囲気仲間と顔を合わせてから、本題に入ることができます。お互いに簡単な自己紹介をする時間を取ると、このさき役立つつながりが生まれます。

# ツールを活用して、 トレーニングを効率化する

大部分の新規採用者が知っておくべき比較的簡単なプロセスやスキルは、予め動画を用意しておくことでトレーニング効率が上がります。こうした動画は自分のペースで見ることができ、必要であれば途中で止められるため、ビデオ会議システムや電話を介した密度の濃いマンツーマントレーニングの合間に一息つく機会にもなります。質問がないか、後で確認するのを忘れないようにしましょう。

予め用意した動画は時間の節約になりますが、トレーニングをそうした動画だけで済ませないことが重要です。動画は便利である反面、無機的な印象や孤立感を与える場合もあります。動画トレーニングと双方向のビデオ会議形式トレーニングとの適度なバランスを見つけることが大切です。

# 学びを強化するためのアクティビティを用意する

新規採用者には時に「学ぶ」と「実際にやってみる」の繰り返しが必要です。リモートワークで同じ仕事をしている周りの人を見て学ぶ機会がない場合は特にその必要があります。学びを定着させるために、トレーニングで学んだスキルやプロセスに関係する演習を用意しましょう。

そのタスクについての期待事項と目的を明確に説明するとともに、チームメンバーにも質問に答えるなどのサポートを呼びかけておくことが大切です。演習の複雑度に応じて、最初のいくつかのタスクについてはビデオ会議システムを介して新規採用者と一緒に作業を進める補助者を決めておくのもよいでしょう。

# グループまたはバディ形式のトレーニングに挑戦する

リモートワークチームを一気に採用する場合は、グループまたはバディ形式のトレーニングによって仲間意識を育むことができます。ビデオ会議システムを介した少人数グループトレーニングは、気付きを共有したり、学んだ内容を話し合うなど、より深い学びが可能になります。

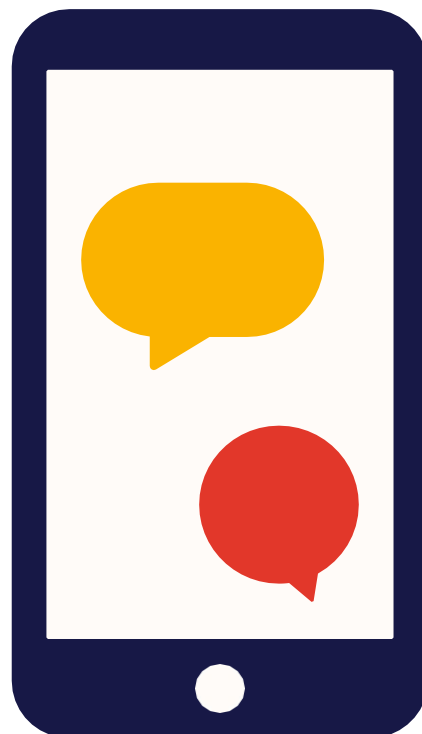
新規採用者自身が歓迎され、サポートされていると実感するためにもう一つ、評価基準として機能できる経験豊富なチームメンバーが時折、新規採用者と状況確認を行うという方法があります。画面共有機能を使って取り組んでいるタスクを見られるようにすると、新規採用者がシステム操作に慣れやすくなります。この方法は仲間と親しくなったり、チーム内の信頼関係を築くうえでも役立ちます。

# 頻繁にコミュニケーション の機会を持つ

リモートでの受け入れの場合、コミュニケーションのしすぎということはありません。電話、Eメール、ビデオ会議、アプリ内コミュニケーションはどれも有用ですが、対面での会話やボディランゲージに代わるものではありません。

リモート勤務者はチームに歓迎されている、チームの一員であると実感したいもの。ならばそれを頻繁に示すことが大切です。例えば、

- ・ 管理職やチームメンバーに、普段よりも意識して親しく、親切に、協力的に振る舞うよう呼びかける
- ・ チーム全体と1対1のビデオチャットを定期的に行う
- ・ 質問や新しいアイデアがないか、新規採用者に積極的に声をかける
- ・ 質問がある時にすぐに聞ける連絡先リストを渡す
- ・ 頻繁に状況確認する



# チームビルディングと従業員エンゲージメントに優先的に取り組む

結束力のあるチームを育成し、個人と組織とを確実に噛み合わせるには、これまでとは違う管理方法が必要です。井戸端会議が自然発生することがないリモートワークの場合、仕事仲間との関係性が進展し、深まる環境作りが大切です。

定期的なビデオ会議は、新規採用者がチームになじんできたからといって止めるべきではありません。プロジェクトについて話し合うための毎週のミーティングはもちろん、個人的につながるためのミーティングの開催もチームメンバーに奨励しましょう。オンラインでの集まりやクラブ活動、仕事上の役割とは関係なく、関心のあるトピックについて話し合う勉強会などを開催する方法もあります。

各自が組織の価値観や目標とつながっていると感じられるような取り組みにするための配慮が必要です。定期的なEメールニュースレターの発行、SNS、動画などもリモート勤務者が全体の動きに関わっていることを実感できる基盤になります。



---

# フィードバックを得て、進化させる

時間の経過とともにリモートオンボーディングプロセスが磨かれるのが自然な流れです。対応を間違えないためには、オンボーディングプログラムの実際の参加者からフィードバックを得ることが最善の策です。自らの学習曲線について率直に話し、相手からも率直な感想や意見を述べてもらうことで今後の新規採用者のためにプロセスを改善できます。

何より大切なのは、学んだ教訓をすぐに活かせる状態にしておくこと。リモートオンボーディングプロセスを常時改善できる仕組みを整えます。Google Docsなどのファイル共有サービスを活用すると、トレーニング用資料の変更、追加、削除を柔軟かつスピーディーに行うことができます。

# リモートワーク時代の 新規採用者 オンボーディング

## 事前計画

### 採用手続きを完了させる トレーニングプランを立てる

- ・ 重要書類や署名・押印済み申請書を受け取る
  - 署名・押印済み最終オファーレター
  - IDのデジタルコピー
  - 給与振込申請書
  - 機密保持誓約書、競業禁止誓約書
- ・ 勤務開始日時を決める
- ・ トレーナーと新規採用者のトレーニングスケジュールを決める
- ・ トレーナーと共にトレーニング内容を計画する
- ・ トレーニング用プレゼンテーション、資料、早見表を作成する
- ・ 簡単な作業については事前にトレーニング動画を用意する

### 情報や必要文書を集める

- ・ デジタルオンボーディングパッケージを用意する
  - 従業員向けハンドブック
  - データプライバシーポリシー
  - 主な連絡先
  - 人事・福利厚生情報
- ・ 会社Eメール、ソフトウェア、イントラネットのアクセス権やログイン情報を設定する

ノートパソコン、モニター、携帯電話などのハードウェアを送付する



## 初日

### 新規採用者を迎え入れる

- ・ 最初のシフト開始日にビデオ会議を行い、新規採用者を歓迎する
- ・ トレーニングプランを説明し、質問があった場合は答える
- ・ 名前と顔を一致させるためにチームミーティングを設定する

### 学びを強化するためのアクティビティを用意する

- ・ 習得したスキルとプロセスを使ってできる作業を割り当てる
- ・ 困った時に質問できる仲間がいるようにする
- ・ ビデオ会議を通じたグループワークの実施を検討する
- ・ 新規採用者をサポート役のベテランスタッフとペアにする

## コミュニケーションの継続

### 連絡を絶やさない

- ・ 電話、Eメール、チャット、ビデオ会議を通じて連絡を保つ
- ・ チーム全体と1対1のビデオチャットを定期的に行い、新規採用者の状況確認を行う
- ・ 質問があるときに聞ける連絡先リストを渡しておく
- ・ プロジェクトについて話し合うための週1度の定例ミーティングを設定する
- ・ 互いを知るためのオンライン交流会を企画する

### フィードバックを得て、進化させる

- ・ フィードバックフォームを用意するか、オンボーディング後面談を設定する
- ・ アイデアやフィードバックがないか、新規採用者に積極的に声をかける
- ・ フィードバックを得てわかったことは素早く行動に移し、改善を図る
- ・ Google Docsなどのファイル共有サービスを活用し、フィードバックを基にトレーニング資料を速やかに修正する

