

専門・中核人材活用セミナー

専門人材採用の落とし穴

— 採用前に決める3つのこと —



一般社団法人

らしさ研究所

<http://rashi-lab.com>

深澤 絢

※本資料内のイラスト・画像は講師作成（生成AI使用）

講師プロフィール

- 自分らしくご機嫌に生きる人をふやす -

深 澤 絢

人材開発・人材育成プロデューサー
一般社団法人らしさ研究所 代表理事
国家資格キャリアコンサルティング技能士 1 級
国家資格キャリアコンサルタント
厚生労働省認定キャリアコンサルタント養成講座講師

組織人材活性化コンサルタント 人材領域 20年以上の現場経験

独立 2016年～
実務経験 20年以上

中小企業支援に特化した 3つの強み

① 課題起点の人材設計

「誰を採るか」より先に
「何が課題で何を解決するか」を整理。
スキル・役割・成果物を言語化し
採用ミスマッチを防ぐ設計を提供。

② 採用・育成・定着 一貫通貫

「採用して終わり」にしない設計。
採用・育成・定着を切り離さずに
一貫してサポート。
中小企業の実情に即した人材設計が強み。

③ 現場経験ベースの実践支援

IT企業・外資系企業で採用・育成の
責任者を自ら歴任した実務家。
理論だけでなく「現場で再現できる」
支援を提供します。



本日のアジェンダ

オープニング

「専門人材＝スキルが高い人」という誤解を解く

第1章

自社の課題と一致する人こそが専門人材であるという考え方

第2章

「何を解決したいか」を言語化する

第3章

スキル・役割・成果物で考える見極め方

第4章

採用後の到達点を決める導入ステップ設計

まとめ

明日からできる、必要な専門人材の定義

専門人材を入れたのに、
うまくいかなかった
のはなぜか

貴社にも起こっていませんか？

「専門家を採用したが、何をしてもらえばいいかわからない」

「外部（人材）に仕事を頼んだが、期待と違うアウトプットが来た」

「採用後、なんとなく関係がうまくいかなかった」

「いい人が来てくれたはずなのに、うまく活かせていない気がする」

こんな声がよく聞かれます

「頼んだのに、いまいち動いてくれない」

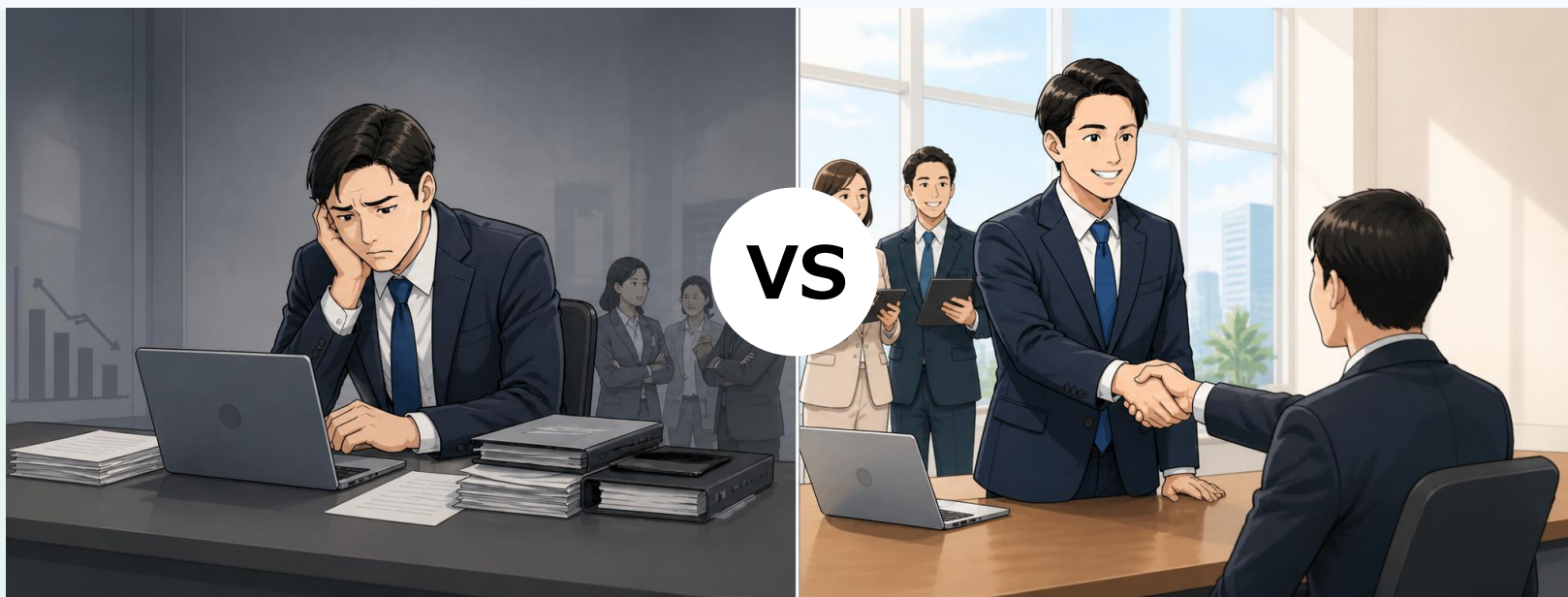
「任せたいのに、どこまで任せていいのかわからない」

「結局、自分でやったほうが早いと思ってしまう」

期待した成果につながらないケースの多くは、 採用“前”の整理にある可能性があります

専門人材の活用に課題を感じる企業に共通するのは…

「誰を採るか」より先に「何を任せるか」が整理されていないことが一因として考えられます
採用は「手段」であり「ゴール」ではありません



このセミナーでのゴール

1 自社にとっての「専門人材」を正しく定義できるようになります



✓ 自社の課題や事業戦略に基づき、本当に必要な専門人材の要件を明確化

2 任せたい仕事・役割・成果物を言語化できるようになります



✓ 曖昧さをなくし、採用要件や面談、社内共有に使える「共通言語」を作れる

3 採用後の導入ステップを設計できるようになります



✓ スムーズに力を発揮してもらうためのオンボーディング設計ができる



自社に最適な専門人材を見極め、迎え入れ、成果につなげる体制をつくることができます！

第 1 章

「専門人材＝スキルが高い人」 という誤解を解く

— まずこの認識を揃えましょう —

Question

専門人材とは、
スキルの高い人材のこと
なのか？



Answer

「スキルが高い人 = 専門人材」とは限りません

よくある誤解：「資格がある人」「実務経験が長い人」= 自社の専門人材

どんなにスキルが高くても自社の課題とズレていると、
期待通りに活躍してもらえないことがあります。

「スキルは高いが、うちの課題には合わなかった」というケースは少なくありません

よくある例

「Excelが得意な人を採用したが、うちの経理は手書き伝票が中心で活かせなかった」

「営業経験者に来てもらったが、うちにはルート営業しかなく新規開拓の経験とズレた」

「IT経験者を採用したが、うちで使っているシステムとは全く違う領域の人だった」

Question

▶ 突然ですが質問です。動画を一時停止して、自社に置き換えて考えてみましょう

いま、現状を振り返って、
貴社で「人手・知恵」が一番足りていない仕事はなんでしょう？

- 1 ① 日常の繰り返し作業（入力・対応・定型処理など）
- 2 ② 判断・提案が必要な専門的な仕事
- 3 ③ 何が不足しているかわからない・考えたことがなかった

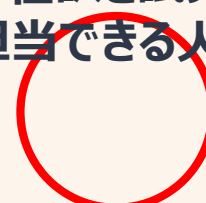
「自社の課題に合っている人」が専門人材です

「スキルが高いかどうか」も大切な要素ではありますが、
「自社の何を解決するか」という視点の方が重要です。
専門人材とは「自社の特定の課題を解決できる人」と捉えると整理しやすくなります。
この定義から考えると、必要な人材像が見えやすくなります

会計士なら経理のことは
何でもわかるはず



月次の仕訳と試算表作成を
毎月担当できる人が欲しい



→ 課題から逆算することで、必要なスキル・役割が明確になります

「採用（正社員）」だけが選択肢ではありません

専門人材の関わり方は、採用（正社員・パート）だけではありません。
副業・業務委託・派遣なども含めて考えると、選択肢が広がります。
自社の課題の規模・頻度に合わせた関わり方を選ぶことが重要です

正社員採用

毎日・継続的に
関わってほしい場合

例：経理担当
営業担当

副業・業務委託

特定業務だけ
月数回でよい場合

例：経理処理
採用業務

派遣・外注

一定期間だけ
集中して必要な場合

例：繁忙期対応
システム構築

第 2 章

自社の課題と一致する人こそが 専門人材であるという考え方

— 「何を解決したいか」を言語化する —

Question

▶ 突然ですが質問です。動画を一時停止して、自社に置き換えて考えてみましょう

**「この人に入社してもらったら、〇〇が解決する」
を、今すぐ1文で書けますか？**

「この〇〇〔業務〕を任せられれば、△△〔変化〕が生まれる」

「採用さえできれば解決する」は誤解かもしれません

「とにかく人が欲しい」と思ったとき、すぐ採用に動くケースがよくあります。
しかし、課題が整理されていない状態での採用は、入社後に「何をしてもらえばいいか」が不明確になることがあります。
採用は「手段」であり、課題整理が先にあることが重要なポイントの一つです。

よくある例

「営業が忙しいから営業担当を採用した」

→ 入社後：「どこまでお任せすればいい？」「何が目標なの？」

→ 採用前に「何を解決したいか」が整理されていないと、入社後に双方が迷いがちです

まず「課題」を言語化することが出発点です

1 課題を発見 何が困っているか

- ・月次決算に時間がかかる
- ・業務が属人化している
- ・リソースが足りない



2 仕事を整理 任せたい業務を明確化 解決するための「仕事」を整理する



3 要件を定義 スキル・成果物を具体化 必要なスキル・成果物を明確にする



スキル

- ☐ 会計知識（日商簿記2級以上）
- ☐ 月次決算の実務経験
- ☐ Excelスキル（関数・集計）



成果物

- ☐ 月次試算表
- ☐ 仕訳帳・総勘定元帳
- ☐ 経費精算チェックリスト



その他要件

- ☐ コミュニケーション力
- ☐ 正確性・スピード

4 人材を探す ここではじめて採用へ 採用する人物像の明確化



課題の整理に使える「3つの問い」

Q. 今、誰が
どんな仕事で
困っていますか？



Q. その仕事が
解決されると、
どんな変化が
生まれますか？



Q. それは
社外の人にも
担当できる仕事
ですか？



第3章

「何を解決したいか」を 言語化する

— スキル・役割・成果物の3点セットで考える —

Question

▶ 突然ですが質問です。動画を一時停止して、自社に置き換えて考えてみましょう

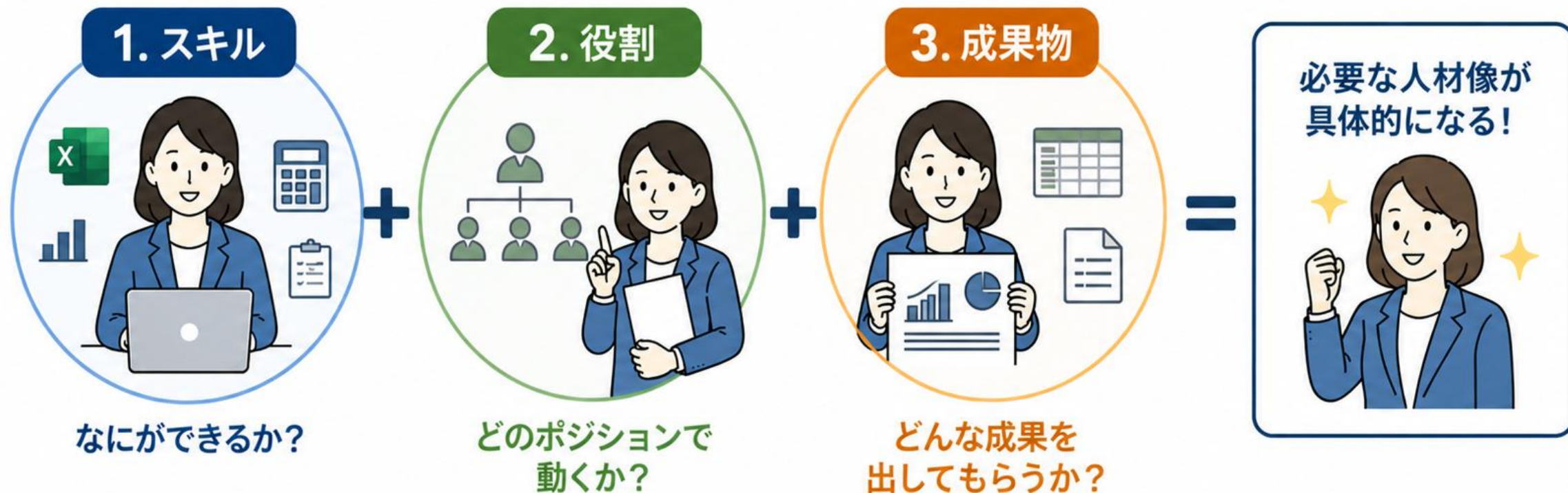
採用後（または契約後）、その人に最初にお願ひする「成果物」を今すぐ1つ挙げられますか？

1 ① すぐ言える（具体的な成果物が今すぐ1つ以上浮かぶ）

2 ② なんとなく言える（漠然としたイメージはある）

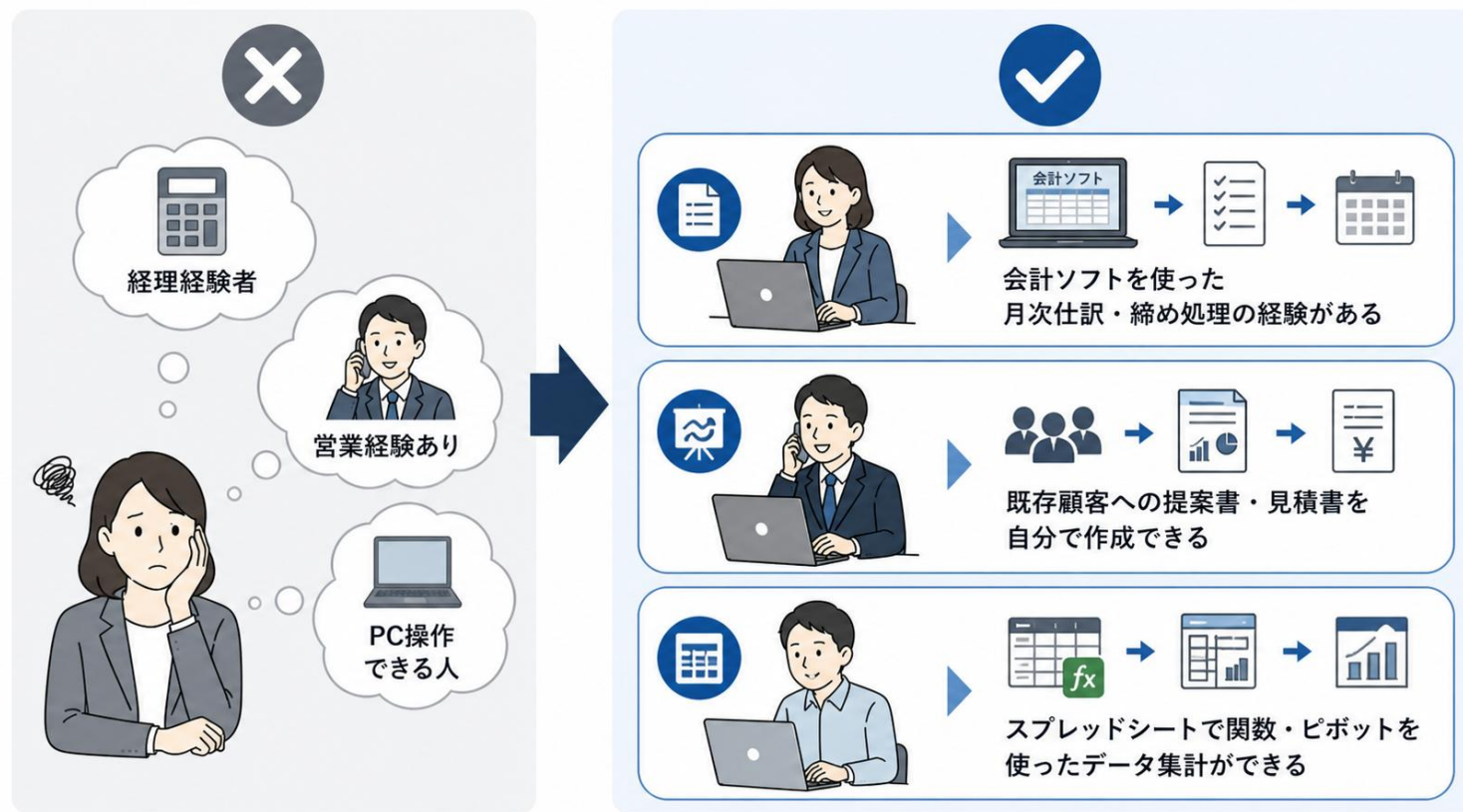
3 ③ 考えたことがなかった（今初めて気になった）

「スキル・役割・成果物」の3点セットで考えます



この3点が揃うと、必要な人材像が具体的になります。
逆にどれか一つでも不明確だと、採用後に「こんなはずじゃなかった」
が起きやすくなります。

① スキル — その人に「何ができるか」を具体化します



「経験者」「実務経験あり」という表現は、伝わらないことがあります。できるだけ具体的な動作・作業レベルで考えましょう。「〇〇ができる」「〇〇の経験が3年以上ある」など動詞で書くと明確になります。

② 役割 — 「どの立場で動いてもらうか」を決めます



社内でその人がどんな立場になるかを明確にすることが重要です。「助けに来てもらうのか」「一人で担当してもらうのか」で期待が大きく変わります。役割が曖昧だと、本人も何を優先すればよいかわからなくなりがちです。

✗ NG : 「なんでもやってもらえる人（何でも屋）」

✗ NG : 「とにかく即戦力として活躍してほしい」



✓ OK : 「社長のサポートとして月次経理を一人で担当する」



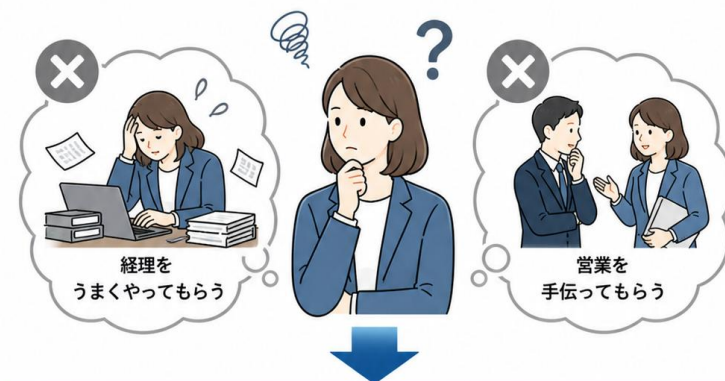
✓ OK : 「営業担当として提案書・見積書の作成できる」

③ 成果物 — 「何を作ってもらうか」まで具体化します

成果物を決めると、採用後の評価軸も自然と明確になります。「なんとなく期待に応えてほしい」では、お互いにストレスになることがあります。「期日×頻度×形式」で具体化すると伝わりやすくなります

✗ NG : 「経理をうまくやってもらう」「営業を手伝ってもらう」

- ✓ OK : 「毎月10日までに月次試算表を社長に提出する。」
- ✓ OK : 「週5件の見積書を3営業日以内に作成・提出する」
- ✓ OK : 「毎週金曜に現場の進捗レポートを2枚で報告する」



比較してみましょう【経理担当の場合】

✕ 整理されていない状態



採用条件

経理経験者であれば
誰でもOK



役割

経理全般を
お願いしたい



期待する成果

うまくやってほしい



VS

✓ 3点セットで整理した状態

スキル



会計ソフトの
月次仕訳・締め処理経験



役割



月次経理の
担当者 (社長サポート)



成果物



毎月10日までに
試算表を社長へ提出



比較してみましょう【営業の場合】

✕ 整理されていない状態



採用条件

営業経験者
(業種不問)



役割

営業全般



期待する成果

売上を上げてほしい



VS

✓ 3点セットで整理した状態

スキル



インプット力、
アウトプット力



役割



営業チームの
リーダーとして力を発揮



成果物



- ✓ 現在の契約率を
10%向上
- ✓ 営業手法の確立



3点セットが揃うと「採用前後の迷い」が減ります

- 面接でのチェックポイントが明確になる
- 入社後の「こんなはずじゃなかった」が起きにくくなる
- 副業・業務委託でも、依頼内容が相手に正確に伝わる
- 採用後の評価も、成果物を基準に判断しやすくなる

面接で使える質問例（3点セット整理後）

スキル確認：「会計ソフトを使って月次締めをされた経験はありますか？」

役割確認：「経理担当として一人でルーティン業務を担当されたことはありますか？」

成果物確認：「毎月10日前後に試算表を作成・提出した経験はありますか？」

第4章

スキル・役割・成果物で 考える見極め方

— いつ・どこから・どう動いてもらうかを決める —

Question

▶ 突然ですが質問です。動画を一時停止して、自社に置き換えて考えてみましょう

**入社（または契約）から1ヶ月後、
その人に達成してほしいことは何ですか？**

例) 「1ヶ月後に〇〇〔成果物〕が完成・提出されている状態」

採用・契約して終わりではありません

採用がゴールになってしまうと、入社後に問題が起きやすくなります。大切なのは「採用後にどう動いてもらうか」の設計です。採用前に導入計画を描いておくことが、定着・活躍につながる重要なポイントの一つです

考えてみましょう

「採用後、最初の1ヶ月で何をしてもらうか、具体的に描けていますか？」

→ これが描けていると、面接段階から「入社後の話」ができるようになります

→ 応募者にとっても「自分のイメージ」がしやすくなり、ミスマッチが減りやすくなります

「いきなり全部お任せ」が失敗の一因になることがあります

「経験者なんだから、すぐにできるだろう」という期待は、摩擦を生みやすいです。業務の引き継ぎや関係づくりが不十分だと、力を発揮しにくい環境になることがあります。「頑張っているのに活躍できない」状況はお互いにとって辛い経験になりがちです。

よくある声（経理担当・入社1ヶ月での退職のケース）

「入社当日から月次試算表を作してほしいと言われた」

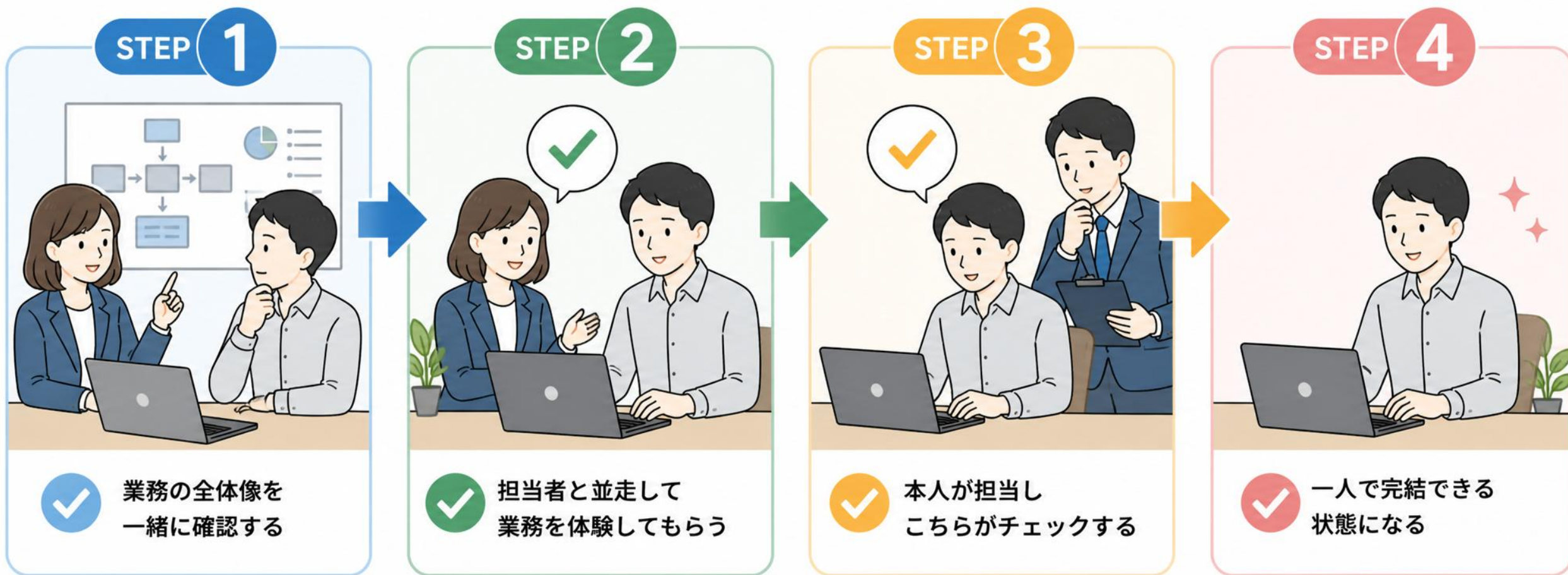
「どの資料を見ればいいのかも、どのソフトを使うかも教えてもらえなかった」

「聞きたくても社長は常に不在で、誰に確認すればいいのかもわからなかった」

→「丸投げ」ではなく「段階的な引き継ぎ」の設計が重要です

段階的に業務を移行することが重要なポイントの一つです

最初から「一人で全部」を求めず、段階的に業務を引き継ぐ設計が有効です。この流れを意識するだけで、関係のスタートがスムーズになることがあります



「誰と一緒に働くか」も設計に含めましょう

- 業務設計だけでなく、担当者の紹介や社内関係づくりも重要です
- 「この人に聞けばいい」という相談窓口を決めておくと、定着しやすくなります
- 最初の1ヶ月は「業務習得」と「関係構築」を同時に進めることが理想です

おすすめの仕組みの例

入社初日：社内の主要メンバーと10～15分ずつ顔合わせの時間を設ける

最初の1ヶ月：週1回、進捗と困りごとを一緒に確認する時間を設ける

「何かあれば〇〇さんに聞いて」という窓口担当を最初に伝える

→ 小さな仕組みで「聞きやすい環境」をつくるのが定着の土台になります

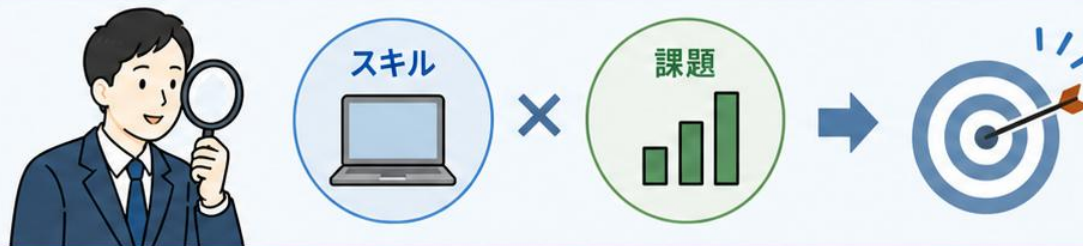
まとめ

明日からできる、必要な専門人材の定義
今日学んだこと・これからの行動へ

今日学んだ4つのステップ

STEP 1

専門人材を
正しく定義する
スキル × 課題の一致



STEP 2

「何を解決したいか」を
言語化する
採用前の課題整理



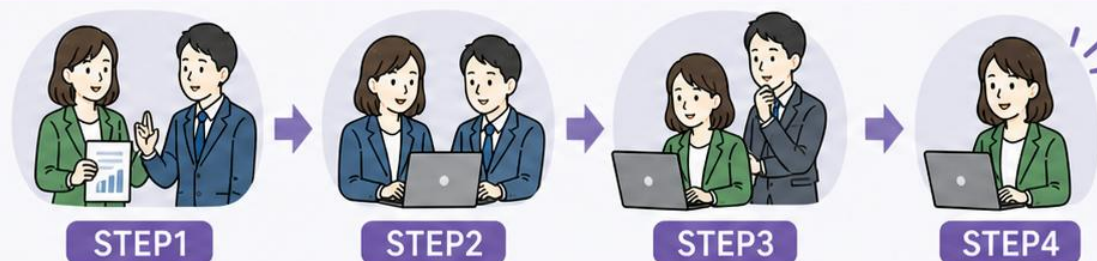
STEP 3

3点セットで要件を明確にする
スキル・役割・成果物



STEP 4

採用後の導入ステップを
設計する
段階的な業務移行



本日のゴール：これを1文で書けるようになること

👉「〇〇を任せられる △△人材」

書けている状態の具体例

経理

月次経理処理（仕訳・試算表作成）を任せられる経理担当

営業

提案と顧客管理を任せられる営業担当

人事

人材開発・育成を任せられる人事担当。採用はさせない。

まず明日、これだけやってみましょう

①

今の自社で「困っている業務」を1つ書き出す

「誰が」「何に」追われているかを言葉にするだけでOKです

②

その業務の「スキル・役割・成果物」を3行で書く

完璧でなくてもOK。まず書いてみるのが重要です

③

「〇〇を任せられる△△人材」の1文を書き上げる

この1文が、採用・外部人材活用のすべての出発点になります

「一人では整理しにくい」と感じたときは

課題の言語化や要件定義は、専門家と一緒に整理することで進みやすくなることがあります。「自社だけでは客観視しにくい」「何から手をつければいいかわからない」という声もよく聞かれます。専門家との対話を通じて整理する方法も、選択肢の一つとしてご検討ください。

専門家と一緒に整理できること（例）

- ✓ 自社の課題を「言葉」にする
- ✓ 専門人材に「任せる仕事」の3点セットを整理する
- ✓ 採用・業務委託の設計や導入計画を一緒に描く

ご視聴ありがとうございました

今日のポイント

専門人材の活用は「誰を採るか」ではなく
「何を任せるか」から始まります

「〇〇を任せられる △△人材」
— それがすべての出発点です —