

【職務経歴書】書く前に考える ベスト4

第1位 採用担当者を意識!

必要な人材とは? このキーワードを考えることが重要

採用担当者が求める『経験・スキル』はどのような内容か。
採用担当者が具体的に『どんな人』を採用したいのかイメージしよう。
採用担当者の目を引く『重要キーワード』は何か。
採用担当者が求めている『優先順位』は何か。



第2位 求人内容から求める人物像を読み取る!

求める人物像のキーワードを読み取り、書類の内容を近づける

事業所規模、事業内容、会社の特徴、仕事の内容、必要な経験、加入保険、創業は必読。
事業所規模・・・職務の幅の広さ、専門性を読み取ろう
事業内容・・・何をしている会社かを読み取ろう
会社の特徴・・・会社の方針やグループ会社か独立している会社か読み取ろう
仕事の内容・・・採用担当者が求める具体的な能力、経験等を読み取ろう
必要な経験・・・専門性、即戦力等を読み取ろう
加入保険・創業・・・安定度、将来性を読み取ろう

第3位 自分は何ができるのか!

自分のできること、持っている資格を上手にアピールすることが大切

自分の持っている資格をすべて書き出そう。
求人内容に必要な資格から整理して書こう。(取得年月日順でもOK)
現在取得に向け、勉強中のものも書こう。
アルバイト・パート等正社員でなくても、求人内容に関係あるものは書こう。

第4位 採用者側の環境を考える!

現場の意見が重要。シンプルかつ、会ってみたいと思わせる内容にしよう

現場責任者の忙しい仕事の合い間でもあなたの経験・スキルを印象付けられる書類か。
採用担当者が現場から聞いている募集内容にあなたの経験・スキルが合致しているか。
採用部署が提出窓口だが、現場責任者が合否の判断を行うことが一般的。

【職務経歴書】さあ書こう ベスト4

第1位 ストーリー性のある内容!

シンプルに仕上げるために、分かりやすく、要点をまとめ自分をアピール

どのような会社で
 どのような仕事をして
 どのような実績をあげて
 仕事を通じてどのような能力・知識・ノウハウを身につけ
 どのような理由で転職（退職）したのか
 今後どのような仕事をしたいのか（どう貢献したいのか）



第2位 将来のキャリアビジョン!

どのように貢献できるか、しっかりとアピール

5年後、10年後にどんな仕事をしていきたいのか、ある程度明確な目標を示そう。
 項目を設け、積極的にアピールすることも一つの手段です。

第3位 読ませるのではなく「見せる」!

字体の大きさ、フォント、太字、記号、網かけ、アンダーライン等を使用

「です」「ます」は避け、箇条書きで、言い切り型「を経験」にしよう。
 求人条件に対応するキーワードを意識して散りばめよう。
 経験は、能力を表す。実績は、能力の大きさと貢献度を表す。職務達成度は、信頼度を表す。部下の数は、管理能力を表す。
 経験してきた仕事内容の他、作業のプロセスなども細かく書こう。
 職歴を書き連ねるのではなく、仕事の実態や能力・実績が分かるようにしよう。
 「こんな結果がでたことで、こうした自信がついた」、「周囲にこういう影響を与えた」といった記述を補足的に自分の言葉で書き込もう。
 「クライアントとの折衝では、このように工夫をしました」、「現在、独学でを勉強中です」、「の資格取得のため、スクールに通っています」などの具体的な例を挙げて、やる気をアピールしよう。

第4位 コミュニケーション能力!

具体的な内容でアピール

経験・スキル・仕事の進め方をアピールする上で、常にこの『コミュニケーション能力』を意識して取り組んできたことをアピールしよう。
 具体的な内容と、自分の言葉でしっかりアピールしよう。