



特集

職務経歴書の書き方（作成編 その1）



『基礎知識編』『準備編』と職務経歴書の書き方をご紹介してきましたが、職務経歴書とはどんなものか、どのようにして作成していくのかご理解いただけましたか？

今回より、2回に分けて実際に作成するためのポイントをご紹介します。

1回目は、『準備編』で作成したマスターシートをもとに、「記載内容」・「全体の構成と記載項目」を決定します。

■記載内容の決定

◎職務経歴の振り返り

- ① 応募先企業の欲しい情報をわかりやすく・具体的に盛り込む。短時間で必要な情報が読み取れるか。
- ② キーワードを入れる。応募先企業が求める言葉を意識し、また自分が伝えたいフレーズが長くなって埋もれてないか、抽象的でないか見直してみましょう。
- ③ 仕事の具体的な経験・能力が見えるようにする。どんな職種で、どのような商品を、どういう手法で営業してきたのか、また、その経験が応募先の起業でどう活用できるのかまで見える職務経歴書を目指す事が大切です。
- ④ 行動がイメージできる。『知っています』より『できます』、『頑張ってきました』より『飛び込みで一日〇件営業をしてきました』など事実と数字で客観性を持たせましょう。

◎自分自身の振り返り。

応募先企業に合わせて「能力」「長所」「強み」などを洗い出してみましょう。

- ① 能力・技術・技能
- ② 知識・ノウハウ
- ③ 人間関係・人脈
- ④ 性格・行動特性（例：積極性・粘り強さ・協調性・責任感など）
- ⑤ ビジネス能力（例：交渉力・行動力・発想力・正確性など）
- ⑥ 仕事への姿勢・意欲（どのように頑張りどのように応募先企業に貢献したいかなど）
- ⑦ 将来目標・将来の可能性（自分の能力をどう伸ばしていきたいか）



※うまく思いつかない場合、下記のような方法を試してみましょう。自分でも気づかなかったことを発見できるかもしれません。

- ① 仕事をしてきた中で「心がけたこと」「得たもの」「身につけたこと」「できたこと」「できるようになったこと」を整理して書きだしていく方法。
- ② 仕事や生活をしてきた中で自分なりに「努力したこと」「頑張ったこと」「大変だったけれども乗り越えたこと」について、どうやって努力した、頑張った、乗り越えたのかを書き出していく方法。
- ③ 仕事や生活をしてきた中で、共通して「できること」「得意なこと」「自信のあること」「やりたいこと」といえるものは何か整理をして書き出していく方法。

これまでの職務経歴や自分自身の「能力」「長所」「強み」の中から、応募先企業が求めていることを把握した上で、自分を最大にアピールできる情報を抽出します。

■全体の構成と記載項目の選定



基本的な記載項目は、『標題』『日付』『氏名』『職務経歴』『特別な経験（受賞、活かせる経験）』『職務以外の活動（地域活動やボランティア活動）』『取得資格』『活かせる能力』『自己PR』『志望動機』などです。

冒頭部分の『標題』『氏名』『日付』及び『職務経歴』は必須ですが、そのほかどんな項目を設けるかは自由です。なお、記載項目の数は、全部で3～6項目程度（冒頭部分と『職務経歴』の下位項目を除く）とすることが一般的です。

決定した記載内容を、職務経歴書の中にうまく反映できるように、全体の構成を考えながら記載項目を選んでいきます。

また、自分自身の振り返りによって整理できた『能力』『長所』『強み』は『活かせる経験』『活かせる能力』『自己PR』の項目をはじめ、職務経歴書の全項目に活かします。

まとめ

職務経歴書は、『準備編』でご紹介したマスターシートをしっかりと作りこんでいれば応募先に合わせて構成することが出来ます。

採用担当者に会いたいと思わせる職務経歴書を作り、書類選考を突破しましょう！

『エールながさき』では、職務内容・長所等の書き出しのからパソコンでの作成、印刷までお手伝いを行っています。メールやFAXでの添削も受け付けています。

また、パソコンでの入力が苦手な方はお申し出ください。相談員がお手伝いいたします。

今回は、職務経歴書の書き方(作成編 その2)として、実際に記載するための方法をご紹介します。

■自立のためのエール！

就業支援講習会 介護職員初任者研修開催のお知らせ

対馬地区における、ひとり親家庭の母、父または寡婦の方へ、福祉職場への雇用の促進と安定を目的として介護職員初任者研修を対馬市社会福祉協議会と共同開催いたします



◎受講定員 10名（希望者多数の場合、本会で調整の上、決定いたします。）

◎受講料 無料(但し、テキスト代6,069円が必要です)

◎実施日程および会場

【日程】平成28年10月1日（土）～平成29年1月21日（土）の間（講義、演習、実習）で実施。

【会場】：豊玉町福祉センター（〒817-1201 長崎県対馬市豊玉町仁位94番地5）

◎申込方法及び申込期限

受講を希望される方は、別紙申込用紙に必要事項をご記入の上、

平成28年9月20日までに下記申込先へ郵送・FAX・電子メールにてお申し込み下さい。

開催要綱・日程表・参加申込書等は、ホームページ（<http://tsushima-city-shakyo.jp/>）

または、（<http://www.yell-nagasaki.jp/>）よりダウンロードできます。

発行

長崎県ひとり親家庭等自立促進センター（YELLながさき）

〒852-8108 長崎市川口町13-1 長崎西洋館2階 長崎県総合就業支援センター内

TEL 095-813-0800 FAX 095-848-1112 ホームページ <http://www.yell-nagasaki.jp>

運営主体：一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき