

# “就職力”

磨く



5

## 書類作り 守・破・離の三原則

ハローワーク勤務の友人は、就職戦線に臨む姿勢を「まず心構えをし、立ち向かう自分を理解し、書類を創造し、面接で勝負する」と表現しています。今回は「書類を創造する」ポイントを紹介し、就職の書類作りには「守

破・離」の三原則があると思います。まず守るべきルールがあります。しかしルールだけに縛られたら、他の応募者との差別化が図れません。独自の工夫を凝らし、自分らしい書類に仕上げたいものです。それが「破」「離」であり、勝負はここです。

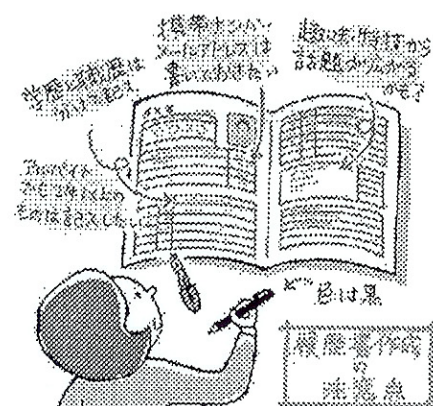
応募書類には添え状、履歴書、職務経歴書があり、礼状は通常不要です。書類は添え状の上に、履歴書、職務経歴書と重ねます。担当者が真っ先に目にするの

が添え状。「どうかお読みくださいませう」という気持ちを込め、「どこで求人情報を見て応募したか」「志望動機」「仕事への意欲」をまとめます。パソコンで横書きで作成していいでしょう。

メイソンは履歴書です。用紙には種類がありますが、法令様式(JIS規格)のもの一般的です。手書きが原則、万年筆かボールペンの黒を使い、楷書(かいいし)で丁寧に書きます。間違えたら用紙を替えて書き直

してください。履歴書の作成について整理します。氏名は他の欄より大きめにしてください。履歴書の作

成については、写真館で撮り、裏に氏名を書くマ學歷は通常は中学卒業から資格請求人ニースに即したもので記入マ派遣の経歴は派遣元を置いてから派遣先。ただし派遣先が複数ある場合は派遣元だけにし、詳細は職務経歴書にマ配属先や仕事内容入社と退社にどう



履歴書	添え状	職務経歴書
写真	封筒	封筒

味・特技はここから面接官と話が広がることもある。正直かつ積極的にならなければ、積極的にあなたの特性を印象付ける工夫をしてみてください。(人材教育コンサルタント、坂巻美和子、イラストは長縄キヌエ)

※木曜日に掲載します