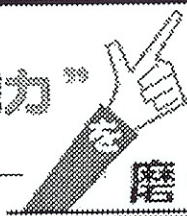


くらし

“就職力”

6

磨く



職務経歴書で力アピール

優れた能力や実践した仕事を整理し、分かりやすく一覽にしたものがありました。

これこそ、今で言う職務経歴書です。

今のように添え状、履歴書、職務経歴書の3点セットが常識でなかった時代のこと。わたしが面接した1人の応募者が一冊のファイルを持参し「履歴書代わりです」と差し出しました。中には6年を通して身に付

いた能力や実践した仕事を整理し、分かりやすく一覽にしたものがありました。これこそ、今で言う職務経歴書です。

職務経歴書は、職務の経歴を見せながら、自分をPRするものです。受ける会社によって、何をPRするかが異なってくる。採用されたら「どのよう働き方で貢献できるか」を伝えたいものです。過去の経歴を、実績経歴、実績を具体的に説明するのが目的ですが、

全体の構成力、文書作成力も問われると考えて工夫してください。

履歴書と異なり、パソコンでA4サイズ1、2枚に横書きで作成します。量ではなく質です。いかに読みやすく書くかがポイントです。だからだらしとした文章で書くのではなく、個条書きで簡潔に、レイアウトを統一して読みやすく整理します。

作成の手順です。①職務経歴を時系列にしてメモを

作り、例「平成3年4月～平成6年3月〇〇株式会社〇〇事業部営業アシスタント、2年目から訪問営業に携わる。35件の新規顧

客を獲得」。自己PRも忘れずに記入します。

②応募企業のことを調べて、どのような能力をアピールすればよいか考えながらメモを整理します。メモを時系列に並べ、年月を見出しにして作るのが一般的

です。

③自己PR欄を作り、「笑顔の接客に自信があります。パソコンのスキルも生かしたい。ワード、エクセル、パワーポイントを使いこなせます」などと記入

するのにも効果的です。書き方は自由ですが、読心人いかにアピールできるかが勝負です。何度も見直しして、いい職務経歴書を作成してください。

職務内容を浮き彫りにして自分のキャリアの特色を見てほしい場合には、職務内容ごとにまとめるキャリアア式という記述方法もあります。しかし、履歴書と対比する意味では、通常の網年体式の記述の方が見やすいでしょう。



（人材教育コンサルタント 坂巻美和子、イラストは 長編キヌエ）

■木曜日に掲載します