

1 職務経歴書作成のポイント



職務経歴書を書く上での諸注意とは

いきなり職務経歴書のフォーマットなどに書き込もうとしていませんか？その時点でミスをしているかもしれません。

かんが 考えてみましょう

そもそも職務経歴書は何のためにあるのでしょうか？

↓

けいれきしょ りれきしょ
経歴書や履歴書は

ひつよう
に必要なもの

書類選考が一般的に行われる今の就職活動では、面接まで進むのも一苦労です。履歴書は基本情報が中心、それに対して経歴書はあなたの経歴の詳細を『あなたなりに』アレンジして提出することができる武器です。

**もし履歴書のみを提出すればよい会社でも
経歴書を提出した方が絶対に有利です！**

職務経歴書作成の手順を確認しましょう

職務経歴書は皆さんの心強い武器になります。そのために、最大限効果が上がるように手間をかける必要があります。具体的な作成手順は以下の通りです。

- てじゆん 手順①

 - 自分の職歴を詳細に振り返る
 - 思い出せることはとにかく書き出す
(ワークシート『職務経歴書作成準備』参照)
- てじゆん 手順②

 - 応募先の会社の情報を調べる
 - HPやパンフレットは当然、説明会の機会があれば参加する
- てじゆん 手順③

 - 相手が求めている情報と自分のアピールできるポイントを整理して、A4・2枚程度にまとめる

なぜ、いきなり書き出しはいけないのでしょうか

理由は以下の2点です。

- ① 職務経歴書はA4・1～2枚程度で作成する**

A4で3枚以上あると採用担当者は読むのが大変…。もしかしら読みたくないかもしれません。情報を整理して出さないとダメなのです。採用担当者は要点をまとめる力をここで見ています。また、最初からA4・1枚を埋めるために作ったものでは、内容的に薄いことが多いです。
- ② 企業によって欲しい人材像が異なる**

応募先企業が希望する人材はもちろん、企業によって様々です。PCスキルを重視する企業があればコミュニケーションスキルを重視する企業もあります。そこで、応募先の企業に応じて、あなたの一番“おいしい情報”をチョイスする必要があります。そのためにはまず情報を出せるだけ出し、先方のニーズにあわせてアレンジしていくことが大事です。※ウソはダメですよ。

1 基本ルール

職務経歴書の基本ルールを確認しましょう

基本ルール

- ① 見出しをつける
例：職務要約、職務経歴、自己PRなど
⇒見出しをつけないと何処に何を書いているのか分かりづらい。
- ② レイアウトを工夫する
例：フォントを変更するなど
⇒分かりやすくまとめられるだけで、能力をアピールできるチャンスです。
- ③ 文章が長くないように、書く内容を整理する
- ④ ウソは書かない
⇒正直過ぎるのも場合によってはNG。書き方を工夫しましょう。
- ⑤ 具体的に書く
⇒採用担当者があなたの仕事の仕方をイメージできるように書きましょう。
- ⑥ 客観的に書く
⇒成果などは数字を用いて客観的に書きましょう。

読みやすいレイアウト・文章にしましょう

相手にとって読みやすいレイアウト・文章を心がけましょう。

【見本】

平成 年 月 日
人材 花子

職務経歴書

●希望職種
●職務経歴

平成12年4月

平成14年4月

平成15年7月

一般事務

○〇広告株式会社入社
事業内容：総合広告代理店 資本金：5,000万円
従業員数：120名 創業：昭和45年

新卒として入社。新入社員研修後に、営業本部営業2課にアシスタントとして配属。
・営業資料や企画書などの作成、文書管理
・売上管理

情報管理部マーケティング課へ異動
顧客の集計やデータ管理業務を担当。
・顧客への電話による調査（アウトソ）
・商品購買意欲調査報告書の作成

制作部制作管理課へ異動
印刷媒体やWEBの進行管理業務を担当
・各種メディアのスケジュール管理
・校閲
・原価管理
現在に至る。

見出しをつけましょう。

内容は分かりやすく、端的にまとめて記入しましょう。
箇条書きでまとめると、読みやすいですね。

フォントは10.5の明朝体が一般的です。見出しを少し大きめの14ぐらいにすると見やすいですね。