

【履歴書】重要ポイント ベスト5



第1位 採用担当者を意識しよう！

時間・コストをかけず、条件にあう優秀な人材を採用したい

要点をおさえ、募集人材に近いスキルがあることをアピールしよう。
限られた選考時間で、採用担当者の目に留まる内容を意識しよう。
採用担当者は、「どういう業界や職場で、どういう仕事をしてきたか」を知りたいものです。

第2位 退職理由！

応募者のマイナス傾向を判定する重要項目

「前職場の方針」、「上司に対する批判や不満」、「人間関係のトラブル」などの記述はタブー。「残業が多い」などの待遇面に触れるのも危険です。
「簡単に会社を辞める人」、「周囲に迷惑をかける人」、「不満ばかりをあげる人」、「チームの和を乱す人」などは採用したくありません。
見られるのは「帰属意識」、「役割への責任感」、「業務環境に対する考え方」などです。
「やりがいのある仕事がしたいと考えて」という記述は避けよう。一見すると前向きですが、本来、やりがいとは周囲に与えられるものではなく、どんな環境でも自分の果たすべき職場の中に意義や興味を見つけて、取り組んでいくべきと考える採用担当者は少なくありません。

第3位 未経験職種へ応募！

精神論で終始してしまうのはタブー。 納得のいく志望動機が必要

「生かせる職歴があるのに、なぜ未経験の仕事を目指すのか」その理由が明確でないと、あえて未経験者を採用するメリットがありません。何らかの裏づけを記述しよう。
パソコンや接客・調整の経験などコミュニケーション能力は広範な職種に使えます。
将来目標を明示することはもちろん、そのために「資格を取得した」「スクールに通った」など具体的な行動実績をアピールして、すでに目標に向けた努力がスタートしていることを示すのが上手な方法。
補佐業務でも志望先に関連することなら評価は変わるので書こう。
業界や仕事に対する理解を持っていることを伝え、自分の関心・興味が一時的でないこともアピール。
転職者なら、自分がどう会社に貢献できるかを示すべき。それがなくて「好き」や「興味がある」に終始してしまう応募者では魅力がありません。

第4位 同職種への応募!

前職場の不满、転職によって何を満たそうとしているのか知りたい

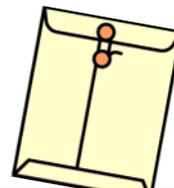
「前の職場にはない応募先の特性は何か」について触れ、それを介してステップアップしたいという姿勢を示すと効果的です。

前職場の批判はタブーです。自分の会社も批判されると採用担当者は感じます。

小さなことでよいので、具体的な記述を加えると説得力がでます。

第5位 最終チェック!

ほんの小さな気遣いで、書類のグレードは格段にアップ



字は丁寧に、時間をかけて書いてある履歴書は、好感がもてます。

「(株)」と省略するのは失礼。

敬称は、個人あてには「様」、部署あての場合は「御中」。封筒表の左下に、赤で「履歴書在中」と記入。

大きめの封筒で、紙を折る回数を少なくしよう。

封じ目は「メ」「封」が一般的。ホチキスやセロハンテープでの封は厳禁。

連絡の取りやすい場所、時間などを明記しましたか。

履歴書の訂正はタブー。記入ミスをした場合は、新しい用紙で書き直そう。

志望動機等マニュアル表現になっていないか、必要事項の漏れはないかもう一度チェックしよう。

履歴書 記載の常識

日付

投函、あるいは持参する当日の日付を必ず記入し、何社も使わないようにしよう。
昭和を「S」平成を「H」と省略しない。

氏名・印

印欄があれば必ず押印。シャチハタはNG。

ふりがな欄は「ひらがな」で、フリガナ欄は「カタカナ」で書こう。

写真

礼儀正しい印象を与えることが大切。ビジネスにふさわしい服装で撮影しよう。
なるべく3カ月以内に写真店で撮影したものを使用し、裏面には、氏名を書こう。



連絡先

昼間は留守にする場合、確実に連絡の取れる場所、時間などを明記しよう。
携帯電話を持つ場合には「携帯電話」欄がなくても、番号を記入しよう。

学歴

義務教育（小・中学校）については、卒業年次だけでOK。
 高校までは、国公立か私立かも明記しよう。
 高等学校、専門学校、短期大学、高等専門学校、大学などは、入学年次と卒業年次を併記するとともに、学部、学科まで明記して履修内容を明確にしよう。

職歴

原則は、すべての入社、退社歴を記載しよう。
 基本的にはアルバイト歴は書かないが、志望する会社と同業の会社で長期間のアルバイトを経験していたなど、キャリアとして有効と思われる場合には記入しよう。
 退職の書き方は、「一身上の都合」ではなく、前向きな退職であった理由を添えると印象がよくなります。「会社都合により退職」、「契約期限満了につき退職」が一般的です。

会社 「入社・退社」 公務員 「奉職」、定年退職以外では「辞職」
 病院・個人の事業所 「勤務・退職」 自分で会社を設立 「設立・解散（整理）」
 個人での店舗経営、雇用関係のない業務委託 「開業・閉鎖」
 家業の手伝い 「従事・退職」。（法人であれば「入社」）

免許・資格

希望職種に関連したものを優先し、内容や取得レベルが高いものを選ぶ。また、あまりにも無関係なものや級位の低すぎるものは避け、全体のスペースやバランスを考えよう。

「取得に向けて勉強中」と書くのも可能です。

資格名は正式名称を書き、同じ文言の繰り返しに「〃」を使用しないよう注意しよう。

趣味やスポーツのライセンスは「趣味・特技欄」に書くことが可能です

趣味

話のきっかけ作りで見られます。できるだけ興味をひくように記載しよう。
 空欄よりも、多少興味があることでもいいから記載しよう。

志望動機

マニュアル表現は避ける。例えば、「これまでの経験を活かし」という表現。今までの経験をどう活かしたいのか具体的に書くことで、独自性が見える自己アピールになる。

転職を希望する会社の業務にからめて、「こういう風に働きたい」とPRするのがコツ。

志望動機はすなわち、その人が何を求めて転職しようとしているのかを示す部分。自分の言葉を使って主張が展開されているかどうかが見られるポイントとなります。

職務経歴書と内容が重複しても問題ありません。

希望条件・特技など

待遇面の希望などは書きにくく、特になければ「貴社の規定に準じます」と記入しよう
 職務についての希望を中心に記入する。

本人希望

給与は「貴社の規定に準じます」と記載し、空欄は避けよう。

健康状態

「良好」が一般的。アピールしたい人は「きわめて良好」と書いても可。

