

【職務経歴書】書く前に考える ベスト4

第1位 採用担当者を意識!

必要な人材とは? このキーワードを考えることが重要

採用担当者が求める『経験・スキル』はどのような内容か。
採用担当者が具体的に『どんな人』を採用したいのかイメージしよう。
採用担当者の目を引く『重要キーワード』は何か。
採用担当者が求めている『優先順位』は何か。



第2位 求人内容から求める人物像を読み取る!

求める人物像のキーワードを読み取り、書類の内容を近づける

事業所規模、事業内容、会社の特徴、仕事の内容、必要な経験、加入保険、創業は必読。
事業所規模・・・職務の幅の広さ、専門性を読み取ろう
事業内容・・・何をしている会社かを読み取ろう
会社の特徴・・・会社の方針やグループ会社か独立している会社か読み取ろう
仕事の内容・・・採用担当者が求める具体的な能力、経験等を読み取ろう
必要な経験・・・専門性、即戦力等を読み取ろう
加入保険・創業・・・安定度、将来性を読み取ろう

第3位 自分は何ができるのか!

自分のできること、持っている資格を上手にアピールすることが大切

自分の持っている資格をすべて書き出そう。
求人内容に必要な資格から整理して書こう。(取得年月日順でもOK)
現在取得に向け、勉強中のものも書こう。
アルバイト・パート等正社員でなくても、求人内容に関係あるものは書こう。

第4位 採用者側の環境を考える!

現場の意見が重要。シンプルかつ、会ってみたいと思わせる内容にしよう

現場責任者の忙しい仕事の合い間でもあなたの経験・スキルを印象付けられる書類か。
採用担当者が現場から聞いている募集内容にあなたの経験・スキルが合致しているか。
採用部署が提出窓口だが、現場責任者が合否の判断を行うことが一般的。

