

# 職務経歴書って何?

履歴書だけでは見えないあなたの経験や実績を、具体的にわかりやすく書いたものです。自分の職歴をどんどんアピールできます。

## Step 1

### 自分の職歴、実績、自己PRの棚卸し

今までのあなたの職歴（会社名、所属部署、所属期間、職種等）、実績（手がけた業務や成果等）、スキル（パソコン技能や受講した研修等）など、思いつくデータを全て書き出してみましょう。

## Step 2

### データの選択、整理

次に、書き出したデータを選択、整理します。ここでポイントとなるのは、「求人がどのような人材を求めてるのか」「あなたの職歴や実績が求人者のニーズにどれだけ応えられるのか」を考えてみること。その判断材料となるデータをメインに取り上げることで、自分が求人に適した人材であることを伝えていきましょう。

## Step 3

### 表現、レイアウトの工夫、作成

データを読みやすく、かつ簡潔、具体的に書くのは絶対大切。

- 文書は箇条書きで簡潔に。（詳しく書けばよいというものではありません。）
- 専門的な用語はできるだけ使わず、誰が読んでも分かりやすいように。
- 主語の「私は」と文末の「です。」は省いて書く。
- 年代順に書くのが一般的。職歴が多い場合は、職種別にしても良い。

いろいろな例を見ながら、見やすく、かつ自分らしさの出る表現、レイアウトを練り上げましょう。

ただし、ページ数は多くても2枚くらいまでにします。自分を知って欲しいからといって、数ページにも渡るとかえって逆効果です。

だらだらと長い文章は、簡潔にまとめる能力がない、と判断されることもあります。

## Step 4

### 自分らしい職務経歴書にするには

ここまでステップは基本。あとは、あなたしさを少しでも出すことが求められます。

最近は単に職歴だけではなく、自己PRやコメント等を添えるなど、自分なりの工夫を凝らしている人も増えています。

例えば…

- 現在、インターネットでホームページを作成しており、好評なので、それをPRする。

- 地域でのボランティア活動を記入する。
- 自己啓発の欄を設けて、自分の勉強してきたことをより分かってもらうようにする。
- パソコンのエクセル習熟度をアピールするために、手がけていた職務の割合をグラフ化（円グラフ等）して添付する。
- 専門職（デザイナーや設計など）の経験があり、同職種で応募する場合は、自分の作品を添付するなど。  
ただし、あくまでも仕事上の能力をアピールすることが目的であるため、単なる自慢にならないように。

## 職種別アピールポイント

営業職…営業実績に数字を入れて表現する。

事務職…業務経験を具体的に表現する。

IT職…専門分野、使用言語・機種、有資格、開発実績を表現する。

技術職…専門分野、有資格、業務実績を表現する。

管理職…営業実績、企画力、部下の人数、権限を表現する。

販売職…販売商品、販売方法、販促戦略、在庫管理を表現する。

## 求人者側から見た「職務経歴書」～印象に残る職務経歴書～

- それぞれの職歴の目的と経過、結果が明確に記載されているもの。
- 形式的ではなく、その人が心を込めて書いているということを訴えているような雰囲気が感じられるもの。
- 仕事においてどのような成果をあげたかまで詳細に書いてあるもの。
- 担当業務の内容、実績、能力について書かれているもの。
- 業務内容がはっきりと明示され、その人の経歴が当社にとってどう活かされるかまで書かれているもの。
- 過去の職歴と今回の求人内容とのつながり、それに対する意欲の表現がされているもの。
- 細かく書かれていて、前職での問題点（例：一部分しか任せていなかったので次の仕事を考えた等）も書いてあるもの。
- 当社へ入社できれば、能力や経験を活かしてできると思われる業務についても書いてあり、熱意が十分伝わってくるもの。

## 求人はココを見ている！

職歴（経験職種、通算年数など）

文書作成能力（作文能力、見やすさ、表現力など）

定着性（退職までの期間、退職回数など）

能力（資格・資質・スキルなど）

熱意、自己PR