

就職活動のすすめ方

ハローワークがお手伝いします

自己分析

- ① 仕事人としての自分を知る。
(取得した資格・知識、発揮した能力・技術力、成功体験・失敗体験、出来ること・出来ないこと、好きなこと・嫌いなこと など)
- ② 個人としての自分を知る。
(特技、趣味、家庭環境、疾病の有無、長所・短所、人生、職業観、仕事の興味)

- **キャリアインサイト**パソコンを使用して適職診断ができます。
- 自己分析のしかたなどについてアドバイスをを行います。

目標設定

仕事を探す上で何を重視するのか順位を決めましょう。
(仕事の内容、雇用形態(正社員・パート等)、賃金、賞与(あり・なし)、休日、勤務場所、勤務時間、各種保険の加入 等)

- 雇用情勢を踏まえて就職に近づく条件設定を提案します。

情報収集

- 働きたい地域の求人の状況・内容をハローワークや求人情報誌等で確認しましょう。
- 応募企業が決まったら、企業とその業界の下調べをしましょう。
- ホームページのある企業については、必ず内容を確認しましょう。
- 面接時にホームページに記載されている内容を質問される企業もあります。
- 販売等就労場所を見ることが可能な場合は、直接足を運び職場の雰囲気等を確認。
- 他人の話をうのみにしない。
(他人の感想や噂にとらわれず、自分なりに判断しましょう。)

- 求人検索機で、求人数、どんな求人がどの条件であるか確認できます。
- 職種、事業所名から**フリーワード**で検索することもできます。
- 求人への**応募状況**を、お知らせします。

応募先決定 書類作成

- 自分がどんな会社でどんな仕事をしてきたか、どんな能力・経験を得たか、どのような評価をされてきたか、これからどういう仕事をしたいのか、
 - 希望する事業所の求めている人材が自分の能力と合致しているかを意識し、作成しましょう。
- 【ハローワークの求人に応募する場合、相談窓口で交付される紹介状が必要です】**

- 応募先に連絡し紹介状を交付
- **履歴書・職務経歴書の相談、アドバイス**を行っています。
(書き方がわからない等)

面接

- 熱意と誠意をもって臨みましょう。
- 履歴書・職務経歴書に記載した内容は、質問されても答えられるように記憶しておきましょう。
- 面接に持参するものは、取り出しやすいように準備しておきましょう。予想される質問に答えられるように準備しましょう。

- **面接のアドバイスがほしい、模擬面接を受けたい。**
- ※ご希望の方は総合受付までお申し出ください。

採用

- 採用連絡、採用内定通知書を受けた後は、労働条件を確認しましょう。
- 労働基準法では、労働条件は書面(雇用契約書や労働条件通知書で明示することとされています)。

- 求人票は、雇用契約書ではありません。
- 求人票の**労働条件と相違**する場合、事業所に確認します。