看護職 経験者向け 応募書類作成セミナー（配布資料）

1．応募書類の役割

履　歴　書・・・基本情報、経歴の確認、応募者の第一印象

職務経歴書・・・どのような職場で、どのような仕事に、どのように取り組んだか
より詳しく相手に伝える書類

2．作成前の準備

応募書類作成の流れ

① 情報収集
② 職歴の棚卸し
③ 構成の検討
④ 作成

---

① 情報の収集

「集めた情報を整理し、比較・活用すること」

	前職	A 事業所	B 事業所
施設類型			
病床数・定員			
配属先			
通勤時間			
賃金			
福祉厚生			
見学の印象			

※求人情報やホームページだけでなく、各種イベントでの相談や職場見学なども有効。

② 職歴の棚卸し

学校卒業後の職歴について振り返る（キャリアチェンジの方は看護職以外も）

・事業所概要（どのような職場で）

・配属部署

・担当職務（どのような仕事を）

・実績（どのように仕事をしたか

強み、長所、看護観など

経験した仕事を通じてアピールできること

・知識や技術（得意分野、専門知識など）

・性格や行動特性

真面目、責任感、協調性、積極的など

・仕事に対する姿勢

看護観、何を大切に従事してきたかなど

・キャリアプラン

目標、目指す看護師像など

●どのような職場で

<table>
<tr><td>期間</td><td>会社の概要</td><td></td></tr>
<tr><td>年　月から
年　月まで
（　年　ヶ月）</td><td>企業名：
従業員数：
その他：</td><td rowspan="2">事業内容・会社の特徴等

所在地：</td></tr>
<tr><td colspan="2">退職理由：</td></tr>
</table>

●どのような仕事に、どのように取り組んだか

期　間	所属部署の概要	職務内容・実績（取り組み・成果）	特別な経験
年　月～ 年　月 （　年　ヶ月）	企業名： 所属部署： 役職： 雇用形態：	職務内容（職種や仕事の内容など） 実績（取組み・成果） ①　どんな経過で ②　どんな成果を上げたか	（プロジェクト、イベント等の経験、グループの一員として活動した場合も含む）

●アピールの材料

仕事の中で得たもの
努力したこと、頑張ったこと、乗り越えたこと
前向きな気持ちを持てたエピソード
各職務に共通すること

志望動機のポイント

①応募先を選択した理由

②自分の経験・能力のアピール

③意欲

★個人的、一方的な希望や事情だけ記載しない

自己ＰＲのポイント

「強み＋根拠」

・知識、スキル、人間関係

・性格、行動特性、仕事に対する姿勢

・仕事に対する意欲、貢献度

・将来の目標や可能性など

３.採用側のニーズ

職種を問わず採用側が見ていること

・人柄

・コミュニケーションスキル

・基本的な知識　など

看護職の場合

・看護の知識、スキル

・チームワーク、協調性、柔軟性

・安定性、継続性（グリッド力）

・患者の尊厳を守る意識

・判断力、計画・企画力

・マネジメント能力（職責により）など

４．構成を考える

編年体

古い経歴から書く

逆編年体

新しい職歴から書く

キャリア式

職務内容ごとに整理して書く

その他（フリースタイル）

★説明しやすく、伝わりやすいスタイルを選ぶ

●キャリア式の記載例

職務		経験した仕事内容など
病院	総合病院（640 床） 内科、消化器外科、 脳外科病棟	病棟看護全般 観察、各種処置、投薬管理、酸素管理、 療養環境整備、患者家族対応、 カンファレンス、委員会参加、 外来看護応援、プリセプター、 マニュアル作成等
	一般病院（120 床） 療養型、地域包括 内科混合病棟	
クリニック	内科、小児科 アレルギー科	外来看護全般 診察補助、検査介助、受付補助、 検体管理、家族対応、
一般事務		住宅設備会社にて、一般事務 書類作成、ファイリング、電話対応など