

就職活動のすすめ方

I 自己分析(キャリアの整理)

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

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
- 人生観、職業観
- 仕事への興味

II 目標設定(希望条件の認識・具体化)

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)
- 昇給(あり・なし)
- 退職金制度(あり・なし)
- 休日
- 勤務場所
- 勤務時間
- 各種保険加入 等

III 情報収集(求人の状況を把握する)

- ・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〕
また、企業理念や経営方針を知る恰好の情報源です。

- ・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してみよう。
- ・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。)

IV 応募書類作成(履歴書・職務経歴書)

書類選考や面接を有利に進めるうえで非常に重要です。

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、希望する会社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。

V 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ておきましょう。

履歴書・職務経歴書の書き方に不安がある、一度書類を見てほしい等の要望がございましたら、総合受付にお申し出ください。

また『就職支援セミナー』で職務経歴書の添削など、実践的な個別指導を行っています。(予約制)