



## 自分のパンフレットを作ろう

職務経歴書は応募者の案内書

最近履歴書以外に職務経歴書を求めるところが多くなってきました。職務経歴書は履歴書だけでは伝わらない応募者の能力や経験を自由な様式で説明する書類です。なんだか難しそう、作るのが面倒くさいと思う方もいませんか？ 職務経歴書が必要ではない企業に応募しちゃえ！ と思ったあなた！！ 職務経歴書は、応募書類として大切な書類であるのももちろんで

すが、作る過程で「自分自身の新しい価値に気付く（強みの発見）」「自分自身の職歴や能力が整理できる（面接対策）」という効果もあります。職務経歴書の作成にチャレンジしてみましょう。何から始めたら良いかわからない、作ってみたいけど誰かに見てほしいという方は、是非窓口にご相談ください。

### STEP 1

## 書く材料を集めよう！

### その1 仕事の棚卸

自分の職務経歴を振り返ります。勤務先名・時期・会社概要・職務内容などを紙に書き出してみましょう。PCでもOK。（わかもの支援コーナーではキャリアシートやジョブカードを使用しています。）細かいことでもたくさん思い出して書いてみます。一人で上手くいかない時は窓口で相談しながら進めることもできます。

### その2 宝物を探す

振り返り作業の中から自分の「能力」「長所」「強み」を整理します。



仕事  
技術・技能  
ビジネス能力  
心がけたこと  
身に着けたこと

意欲  
どのように貢献できるか

努力  
頑張ったこと  
大変なことをどう乗り越えたか

性格  
行動特性  
エピソード

将来の  
目標

やいがいを感じたことはなんですか？

能力を身に着けるため努力したことは？

自己啓発  
資格取得  
社内外での活動

仕事内容ががんばったこと



ここまで来たらできたも同然！



### STEP 2

## 記載内容を決めよう！

応募先が決まったら、応募先企業に合わせてアピールできるように記載内容を決めます。

どんな会社なの？  
社長の理念は？

情報収集

ホームページ  
求人票



不足する要件をどう補うか

仕事が変わっても生かせる能力は何か

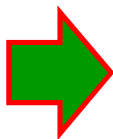
接点を探す

どこに焦点をあてるか  
どこをアピールするか

求められる人物像

資格・経験・能力

あと一息



### STEP 3

## 伝わるように表現にしよう！

パソコン、手書きで実際に作っていきます。レイアウト・記載スタイル・全体の構成を考えて作りましょう。読み手に伝わるよう表現にも気を付けます。出来上がったなら第三者に読んでもらうと伝わる内容か確認できます。

多くても2枚までにまとめましょう



完成！



ハローワーク盛岡菜園庁舎  
わかもの支援コーナー  
盛岡市菜園1-12-18  
盛岡菜園センタービル2F  
電話 019-908-2060