LOG-AS
新しい明日にログイン！

1．職務経歴書の作成手順

① 経験・キャリア・スキルなど情報の書き出し

↓

② 情報の整理

↓

③ 整理した情報の効果的な表現

LOG-AS
新しい明日にログイン！

① 経験・キャリア・スキルなど情報の書き出し

◆ 今までの経験、成果、学んだことを思いつくままに書き出してみる

◆ 書き出す際のポイント
仕事内容、褒められたこと、誇れる成果、達成感を味わった仕事、
熱中した仕事、困難な仕事、ハードな仕事、身に付けたスキル、
ためになった経験、免許、資格　　など 何でもOK

② 情報の整理

◆ 書き出した内容をみて、共通項をまとめたり整理する。

↓

◆ 自分という商品のセールスポイントを理解し、明確にする

・相手が知りたい情報は何か？ 人事の視点に立つ

・PRに値するものを抽出

③ 整理した情報の効果的な表現

CHECK

- □ 分かりやすく、読みやすく
- □ 箇条書きで書く
- □ 強調したい点を目立たせる
- □ インデックスを載せる
- □ ビジュアル化する
- □ 時系列に並べる
- □ 経歴とPRに分ける
- □ 職能別で書く
- □ 職歴の羅列はNG

- □ 企業側が求めているスキルを優先的にアピール
- □ 数字で魅了する（パッとしない数字は逆効果）
- □ キーワードを上手く盛り込む
- □ 事実と気持ちはわける
- □ 精神論は不要