

2、職務経歴書

職務経歴書の必要性

「職務経歴書は、本当に必要ですか？」

「<履歴書を送付してください>としか表示されてありませんが？」

「はい必要です。」

「パートやアルバイトなのにそこまで・・・」と思われるかもしれません。

昔の職務経歴が通用するかどうかも疑問です。それでも熟意を表す効果は大です。

自己紹介状や自己PR書でもかまいません。

スペースや文字数に制限のある履歴書だけでは読みとれない、詳しい応募者の職務能力、職務経歴、人柄、姿勢や行動力といったものを判断する**仕様書**です。

書式・形式は？

A4用紙に2枚以内にまとめます。

できればOA機器を使用して書きましょう。手書きで美筆をアピールするのも方法です。

文章で読ませる部分と箇条書きの説明を組み合わせるとメリハリのあるものにし、相手に最後まで読ませる工夫をします。

職務経歴書の作成要領

◆採用側の募集意図にマッチングさせる

今回の募集にできるだけマッチングするよう、自分の強みと人物像を強調し、ポイントを絞って書く工夫をします。

◆客観的な指標で

第三者が読みます。できるだけ客観的な表現にします。

「一生懸命やりました」「努力しました」ではなく、どのくらいかを、成果や実績を中心に具体的に記述します。

○ 品質、コスト、納期、数量、時間、人数などをできるだけ数字で表現します。

【例】15%増・2時間短縮・10万円の売上げ・2人削減 などと表現する。

特に、コンピテンシー（行動特性）を感じさせる表現に心がけます。

【例】製造方法を改善することによって納期を2日間短縮した。

【例】組立手順を換えることによって不良率を10%低減した。

○ 採用側の知りたい欲求を満足させることです。

「何をしたら成果・実績をあげられたのか？」

「うちの会社でもそれが再現できるのか？」

<職務経歴書の記入例>

職務経歴書

作成日：平成●年●月●日

氏名：●● ●●

住所：●●県●●市●●町●●-●●-●

連絡先：●●●● - ●●●● - ●●●●●●

職歴要約 ※複数ある場合は新しいものから記入します。

1 平成●年●月～平成●年●月 ※現在在職中

職種：●●●●

業務内容：●●●●

達成内容：組立手順を変えることによって不良率を10%低減しました。

2 平成●年●月～平成●年●月

職種：●●●●

業務内容：●●●●

達成内容：●●2級の資格を取得しました。

3 平成●年●月～平成●年●月

職種：●●●●

業務内容：●●●●

達成内容：未経験でしたが、作業手順、業務の流れを追いながら●●をマスターしました。