

これでバッチリ！ 転職活動やることリスト

▶ [転職活動やることリストの目次へ](#)

05 応募の準備をしよう

事前に必要事項をチェックすれば、応募後に思いつけぬ事態に慌てずにすむ。応募先が決まったら、さっそう準備を始めよう！

応募前に準備することをチェックしよう

- 応募する企業の応募方法や説明会日程などを確認する。
- 複数企業に応募する場合、志望順位を決めて応募時期を調整する。
- 応募書類作成に備え、自己アピール材料、志望動機などを整理する。
- 退職に備え、仕事の進行や資料の整理を始める。

自己アピールポイントを整理しよう

【仕事の経験から強みをピックアップ】

- 仕事の中で、どんなやりがい・喜びを感じていた？
- どんな困難にぶつかり、どう乗り越えた？
- どんなスキルを身につけ、どう成長した？

【性格タイプ・志向から強みをピックアップ】

- 周りの人からは、どんな人だと思われる？
- 「自分の性格のここが仕事に向いている」と思うことはある？
- 仕事で心がけていること、大切にしていることはある？

【仕事以外から強みをピックアップ】

- 仕事以外で、打ち込んでいるものはある？
- 学生時代には、どんなことに打ち込んでいた？
- アルバイトを通じて学んだことは？

関連する記事もチェック

- ▶ [自己PRポイントの整理法](#)
- ▶ [整理シートでスラスラ書ける！ | はじめての職務経歴書](#)



▶ [転職活動やることリストの目次へ](#)

▶ [ページの先頭へ](#)

06 職務経歴書を作成しよう

整理したアピールポイント・志望動機をもとに、読み手に伝わりやすいまとめ方を工夫しよう。

職務経歴書作成の基本をチェックしよう

- A4判1枚～2枚以内にまとめる。
- 時系列で、勤務時期・社名・部署名・職務内容を記す。
- 勤務先の業種・従業員数なども書く。
- 業績はなるべく数字で示す。
- 部署やチームでの役割や、仕事で工夫したことなども書く。
- 改行や■●などのマークを適度に使い、見やすく体裁を整える。
- 「自己PR」の欄を設ける。

職務経歴書の書式をうまく活用しよう

編年体式

時系列に業務内容をまとめる形式。社会人歴が浅い場合や、業務の習熟度を伝えたい人に向いている。

キャリア式

職務分野ごとにまとめる形式。経歴が一目でわかるため、複数の分野の経験を積んできた人に向いている。

編年体式

職務経歴書 2023年4月18日

中村 篤史

【職歴】
① 株式会社ABC
2020年1月～現在 営業部長 (部長、次長、主任、マネージャー等)
② 株式会社XYZ
2018年7月～2019年6月 営業課長 (主任、マネージャー等)
③ 株式会社DEF
2016年10月～2018年6月 営業課長 (主任、マネージャー等)
④ 株式会社GHI
2014年10月～2016年9月 営業課長 (主任、マネージャー等)
⑤ 株式会社JKL
2012年10月～2014年9月 営業課長 (主任、マネージャー等)

【自己PR】
営業職として、この10年間で、自社製品の売上を大きく伸ばすことに貢献してきました。営業の現場で、お客様のニーズを把握し、最適な提案を行うことで、お客様の満足度を高め、売上を伸ばしてきました。また、営業の現場では、常に最新の情報を収集し、競争相手の動向を把握し、先手を打つことで、売上を伸ばしてきました。また、営業の現場では、常に最新の情報を収集し、競争相手の動向を把握し、先手を打つことで、売上を伸ばしてきました。

[拡大画像はこちら](#)

キャリア式

職務経歴書 2023年4月18日

中村 篤史

【職歴】
① 株式会社ABC
2020年1月～現在 営業部長 (部長、次長、主任、マネージャー等)
② 株式会社XYZ
2018年7月～2019年6月 営業課長 (主任、マネージャー等)
③ 株式会社DEF
2016年10月～2018年6月 営業課長 (主任、マネージャー等)
④ 株式会社GHI
2014年10月～2016年9月 営業課長 (主任、マネージャー等)
⑤ 株式会社JKL
2012年10月～2014年9月 営業課長 (主任、マネージャー等)

【自己PR】
営業職として、この10年間で、自社製品の売上を大きく伸ばすことに貢献してきました。営業の現場で、お客様のニーズを把握し、最適な提案を行うことで、お客様の満足度を高め、売上を伸ばしてきました。また、営業の現場では、常に最新の情報を収集し、競争相手の動向を把握し、先手を打つことで、売上を伸ばしてきました。また、営業の現場では、常に最新の情報を収集し、競争相手の動向を把握し、先手を打つことで、売上を伸ばしてきました。

[拡大画像はこちら](#)

関連する記事もチェック

- ▶ [ゼロから書ける職務経歴書 7段階ステップアップレッスン](#)
- ▶ [人事が思わず会いたくなる職務経歴の書き方](#)
- ▶ [はじめてのレジュメ書き方道場](#)

Webの応募フォームを活用しよう

「リクナビNEXT」では、プロフィールや職務経歴書をフォームに登録できる。Web応募を受け付けている企業に応募する場合、登録情報に必要な修正を加えて、送信するだけでOK。ぜひ活用しよう！

[今すぐ会員登録する](#)

07 履歴書を作成しよう

応募書類の基本中の基本。「人となり」を履歴書から推し量るといふ採用担当者も多い。気を抜かず丁寧に作成しよう。

履歴書作成の基本をチェックしよう

履歴書 平成19年6月10日

中村 篤史

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1

TEL: 03-XXXX-XXXX

FAX: 03-XXXX-XXXX

① 学歴

年次	学校名	卒業
平成4	浦和市立 浦和西第五小学校	卒業
平成7	浦和市立 浦和西第七中学校	卒業
平成10	埼玉県立 埼玉高等学校 普通科	入学
平成10	埼玉県立 埼玉高等学校 普通科	卒業
平成14	埼玉大学 経済学部 経済学科	入学
平成14	埼玉大学 経済学部 経済学科	卒業

② 職歴

年次	会社名	役職
平成14	株式会社 ABC	入社
平成15	株式会社 ABC	営業課副課長に就任
平成16	株式会社 ABC	第一営業課の営業主任に就任
平成17	株式会社 ABC	第一営業課の営業主任に就任
平成18	株式会社 ABC	第一営業課の営業主任に就任
平成19	株式会社 ABC	第一営業課の営業主任に就任

③ 資格

年次	資格名	取得
平成10	普通自動車第1種免許取得	
平成11	実用英語検定 2級合格	
平成12	日商簿記検定 (商業簿記) 2級合格	

④ 志望動機・特技・趣味など

志望動機: 貴社の製品の売上を伸ばすことに貢献したいと考えています。営業の現場で、お客様のニーズを把握し、最適な提案を行うことで、お客様の満足度を高め、売上を伸ばしてきました。また、営業の現場では、常に最新の情報を収集し、競争相手の動向を把握し、先手を打つことで、売上を伸ばしてきました。

⑤ 本人希望記入欄

わがままな希望が空える。
どんな経験・スキルを活かし、どんな仕事がしたいかなどを記して、自己PRの欄として活用する。

[拡大画像はこちら](#)

(1) 日付・写真

- 日付欄には、郵送または持参する日の日付を記す。
- 写真は、写真館で3か月以内に撮影した写真を使用。
- スピード写真は避けたい。スナップ写真はNG。

(2) 学歴・職歴

- 学歴: 義務教育は卒業部のみ記入でOK。
高等学校以上は、入学と卒業の年次と学部・学科を省略せずに記載。
- 職歴: 入社した社名・配属部署名・簡単な職務内容を記す。
締めくくりは、在職中が「現在に至る」、退職後は自己都合の場合「一身上の都合により退職」とする。

(3) 資格

- 応募する会社や仕事に関連があるものから順に書く。
- 勉強中のものは「〇月に〇〇試験を受験予定」などと記す。
- 応募する会社や仕事に関係のない資格は、むやみに書かない。

(4) 志望動機・特技・趣味など

- 空白が多いのも、細かい文字でぎっしり書くのも、どちらもNG。
- 志望動機: 「キャリアアップのために」などマニュアル的表現はNG。
- 趣味・特技: 仕事に関連するものがあればアピールする。

(5) 本人希望記入欄

- わがままな希望が空える。
- どんな経験・スキルを活かし、どんな仕事がしたいかなどを記して、自己PRの欄として活用する。

企業に送る前にチェックしよう

- 誤字・脱字がないか？
- インクがこすれたりじんだりしていないか？
- 用紙が折れ曲がったり、しわになっていないか？
- 写真がまががねないよう、しっかりと貼られているか？