

はじめての職歴整理シート <基礎編>

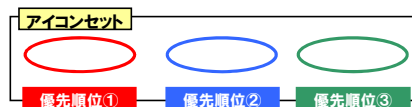
<STEP1> まずは、社会人になってからの「自分年表」を書いてみましょう。

現在からさかのぼって直近1~2年のことはできるだけ詳しく、それ以前に関しては、重要だった仕事を箇条書きで書きましょう。また当時、工夫したことなど、思い出せることは何でも書いてみましょう(右の記入例も参考にしてください)。

	年	入社、退社、異動などの出来事・業務内容	具体的にはどんな仕事を、どんなふうに工夫していた？
現在	2005年	11月 株式会社***食品退社	個人を対象にした営業職への転職を希望して、自主退社。
↓		新商品・フロマージュの電話での商品PRと見本品の配送手配	商品の情報を的確に伝えるときに、顧客担当者からの意見も聞き出せるように努力した。
↓			
3カ月前		北関東エリアで売上が伸び悩んでいるガトーショコラのマーケティング	既存顧客への試食依頼、意見・感想を回収して集計。結果を分析して、営業部に情報提供 顧客と意見・情報のやりとりをする楽しさを覚えた。 これを機に、指名で商品の問い合わせをしてくれる顧客が出て、やりがいを感じた。
↓			
6カ月前		派遣社員の採用により、担当だった受注管理業務の負担が軽減。営業のサポート業務の継続が決まる。 新規顧客開拓のための情報収集・整理・企画書などの資料の代行作成	顧客となりうるカフェ・レストランのメニューや取扱競合商品などを調べ、一覧としてまとめる。営業スタッフがそのままアタクリストとして使えるように、必要な情報を盛り込んで地区ごとに分け、社内共有データとした。
↓			
9カ月前		営業スタッフのうち1人が事故で入院。急な人員不足により営業のサポートにも回ることに。	営業スタッフの指示に基づいて、提案書や企画書をパワーポイントで代行作成するなど。先輩たちの過去の企画書や市販されている本を参考にし、分かりやすい資料が作れるように努力した。
↓			
↓			
1~2年前	2003年	9月 業務拡大した北関東営業所へ異動。 受注管理業務全般	注文確認から、入金確認、自社工場への生産発注、商品の発送確認までを担当。スタッフ総勢15名の営業所では、「営業の現場の空気」が直に感じられた。顧客からの問い合わせの電話を多く受けるため、自社のスイーツの商品知識を深めるように心がけた。
↓			
3~4年前	2002年	4月 同じ部署へ初の後輩が入社 新人指導担当	社内ルールとして、新人の面倒はその次に社歴が浅い社員が見ることになっている。仕事を教えることを通して自分の業務を見直し、より効率を上げられるよう改善することができた。 エクセルからのデータ移行の際、新しいシステムが各部署でスムーズに受け入れられるように、マニュアルを制作。導入後、各部署からの問い合わせ増加に対し、「よくあるQ&A集」を作り配布したところ、好評だった。
↓		顧客管理ソフトの導入により、受注管理システムが一新	
5年前			
↓			
社会人スタート	2001年	4月株式会社***食品入社 商品管理部へ配属 受注管理補助、契約書の作成など	入社後1カ月間は、都内の工場ですべて研修。

上の「自分年表」の中で、特にアピールしたいこと、今後強めていきたいものを優先順位の高い順に3つ、丸で囲んでみましょう。

※ページの下にある「アイコンセット」の丸を使うと便利です。



<STEP2> 以下の項目について、できるだけ簡潔にまとめてみましょう。

<b>【A】まずは、あなたができることをまとめてみましょう。</b>
■今までの仕事で得た「業界ならではの」知識は？ 例)「海外旅行の手配に関する一連の知識」「住宅ローンの返済・融資のプランニング」など スイーツをはじめとする食品の生産から流通までの知識、スイーツ業界の現状・シェア。
■今までの業務で鍛えられたスキルは？ 例)「お客様からの難くせを上手くかわす」「大きなプロジェクトでもコツコツと進めていく」など 与えられた仕事がどんなものであっても、その中におもしろさややりがいを発見し、状況を楽しむ力。
■あなたが持っている資格やPCスキルは？ 例)「普通自動車免許」「使用OS」「ソフト」「言語」など 普通自動車免許、日商簿記検定2級、使用OS:Windows2000・XP 使用ソフト:Microsoft Word・Excel・Power Point
<b>【B】次に、あなたのこれまでの経験で「これは人に自慢できる！」と思うこと、またそのポイントは何か？</b>
■これまでの仕事で挙げた業績や成果は？ 例)「業務工程の改善を提案したら、3日間の納期短縮に成功」「外注先を変えたら20%コスト削減に成功」など 売上が伸びない商品について既存顧客にマーケティングを実施。その結果、商品情報の伝達に問題が見つかり、改善につながった。
<b>【C】最後に、あなたはどんな人で、どんなふうにご仕事を進めるタイプですか？</b>
■仕事で得意だと感じていたこと、人から褒められたことは何か？ 例)「コツコツと作業するのが得意」「スケジュール管理を褒められた」など 今日できることは明日に回さないようにする。「ちゃんと話を聞いてくれる」と顧客から褒められた。
■仕事で苦手だと感じていたことは？ またそれをどう対処していた？ 例)「プレゼンが苦手だったので、完璧な資料とロープレで苦手克服」「PC操作が苦手だったが、参考書で勉強しマスターした」など やや優柔不断ではっきり自分の考えを言えない傾向があった。顧客や上司に提案する際には、自分の中で伝えたいことを決めてから行うようにした。
■あなたが仕事で大事にしていることは？ 例)「相手の期待を超える仕事をする」「時間がかかってもミスせず丁寧に」「お客様の気持ちを一番に考える」など 顧客の要望を丁寧に聞き、一番良い解決策を考える。
■あなたはどんな人？(主観でOK) または友人や同僚にどんな人だと言われる？ 例)「仕事が自分では速いと思う」「何でも器用にこなせる」「交渉が上手だと言われる」など 世話好き。他人を喜ばせたいがために、時には無理して頑張ることもある。
■次の転職で叶えたいことは？ 例)「自分が主となって動ける権限があること」「プログラマとしての経験を積んでいける環境」など ひとりひとりのお客様との関係を大事にしながら、商品を提案していきたい。