

## Part 2

### 就職活動のポイント集



ここからは就職活動のポイントをまとめたものです。必要に応じて担当キャリアカウンセラーのアドバイスをお願いください。また、ジョブパークセミナーを十分に活用して、さらに就活力を高めてください。

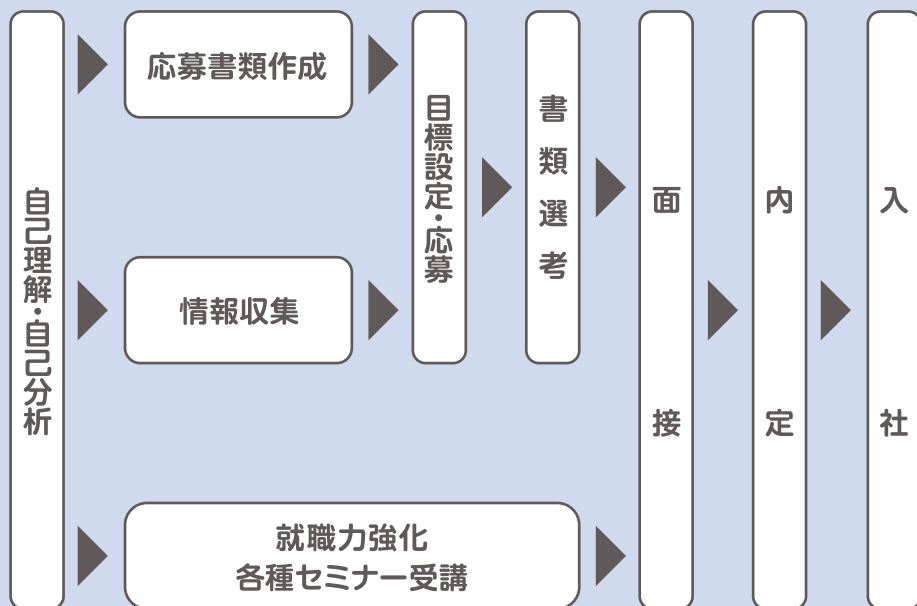
## 就職活動の準備



- スケジュールを決める(○月○日には絶対入社する!)
- これまでやってきたこと(キャリア)の棚卸し
- 自分の価値観や能力を再確認
- 活用できる資源の確認
- 担当キャリアカウンセラーとの面談
- ハローワークへの求職者登録
- ジョブパークセミナーへの申込み
- 規則正しい生活を送る(睡眠、食事、運動)



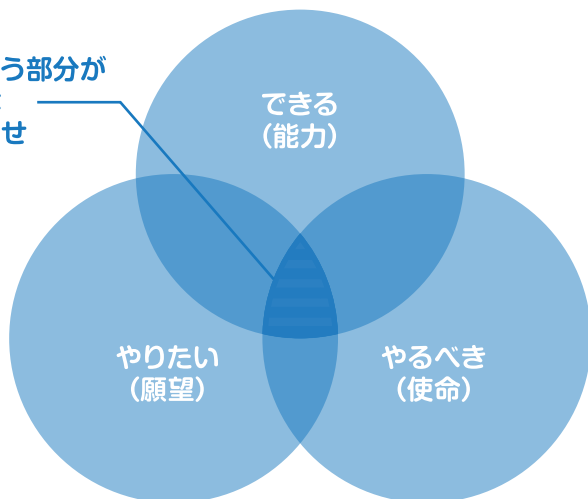
## 就職活動の流れ



## 自己理解・自己分析

- 興味:自分がいつも興味を持っていることは?
- 能力:自分が今すぐできることは?
- 経験:自分がこれまで学んできたことは?
- 願望:自分がこれからやりたいことは?
- 使命:自分が周囲に果たすべき役割は?

重なり合う部分が  
理想的な  
組み合わせ

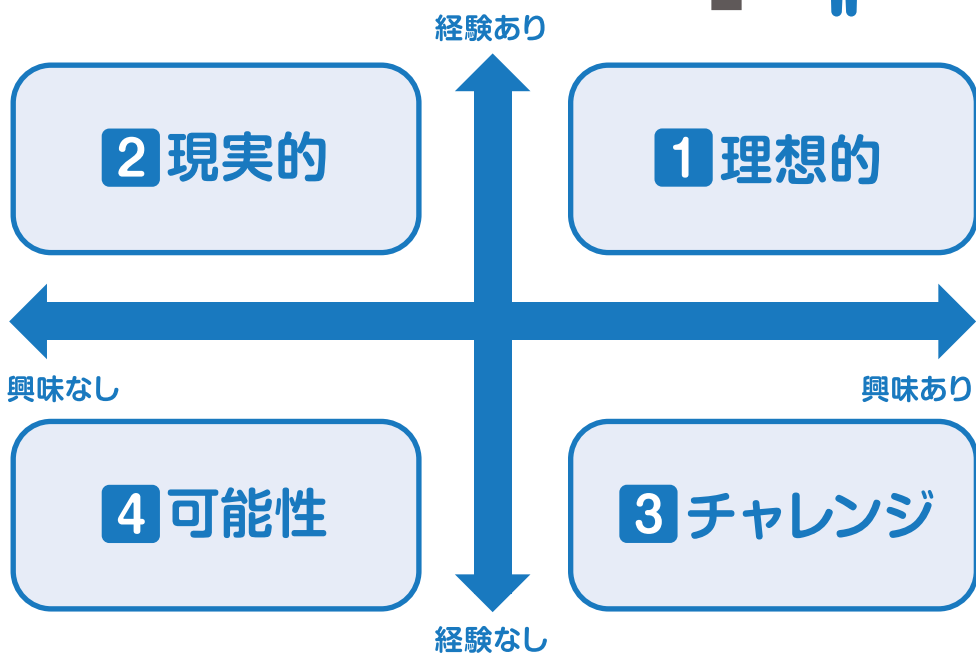


## 自分の強み、弱みを知る

- **適職診断**データ等で自分を客観的に観察してみる
- 誰でも強みと弱みを両方持っている
- 強みを伸ばす(仕事で存分に活用する)
- 弱みを補う(意識して克服する)
- 就職活動では「強み」が最も重要



# 方向性決定のマトリックス



## 1 理想的エリア

経験があり興味もあるため、自分が活躍できるイメージがわかりやすい会社からも評価される可能性が高い

## 2 現実的エリア

特に興味があるわけではないが経験があるため、仕事探しとしては十分に対象となる。即戦力として働ける仕事

## 3 チャレンジエリア

興味はあるものの経験がないため、就職活動では苦戦を覚悟する必要がある。条件のこだわりは捨て、未経験でもチャンスをもたらえる会社を探すことが大事

## 4 可能性エリア

興味・経験はないが、自分の適性と合う可能性がある  
※キャリアカウンセラーへ、ぜひご相談ください



## 求人情報の集め方



- ハローワーク
- 新聞、折り込みチラシ
- 無料求人情報誌(タウンワーク、アイデム等)
- **合同企業面接会**(就職フェア、フォーラム)
- インターネット求人サイト
- コミュニティ誌、タウン情報誌
- 店頭の求人広告
- 人脈(知人・友人の紹介)
- 人材紹介会社(エージェント) 等



- ジョブパーク内のハローワークコーナーを活用
- ジョブパークでは個別・ミニ企業説明会を多数開催

## 求人情報の内容



- 会社名、会社概要、会社の特徴
- 勤務地、所要時間
- 仕事内容
- 求められる経験、資格、対象年齢 等
- 勤務時間(始業、終業)
- 休日(年間休日、有給休暇等)
- 雇用形態(正社員、契約社員、パート、アルバイト等)
- 社会保険の有無(健保、厚生、雇用、労災)
- 給与(月給、時給、年俸)
- 賞与の有無および実績(会社業績、個人評価で増減)
- 交通費支給有無(上限)
- 選考方法(書類締切、面接日等) 等



## 応募書類の種類



- 履歴書(必須)
- 職務経歴書(中途採用の場合は必須)
- 自己PR文(必要に応じて作成)
- 送付状(郵送の場合に必要)
- 紹介状(ハローワーク等)



## 応募書類の役割



- 希望する求人への申込書
- 面接官との最初のコミュニケーション
- 面接の権利を得る(応募しなければ始まらない)
- ここに書いてある内容が面接で聞かれる

## 応募書類を送る場合



- 送付状を必ず添えて送付する
- 封筒には自筆で丁寧に宛名書きをする
- 切手の料金不足がないように
- 「履歴書在中」「応募書類在中」と朱書きする
- できれば用紙サイズの封筒で折らずに送る
- 選考期間の目安は1週間～10日程度



## 応募で迷ったら



- 希望を70%満たしていればまず応募してみる
- 求人を見たら2日以内に、出すかどうかを意識的に決める
- 「応募」＝「入社」ではない
- 応募は早ければ早いほど可能性が高くなる

## 履歴書



- フォーマットが決まっている(市販のものでよい)
- 手書きでもパソコン作成でもどちらでもよい
- 手書きの場合は間違えないよう丁寧に書く
- 西暦(202〇年)と和暦(令和〇年)を混在させない  
(職務経歴書も統一する)
- 日付は記載日でなく提出日で記入する  
(郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日を記載)
- 学歴記入の際、学部学科も併せて記入する
- 派遣社員で就業経験企業数が多い場合は、

学 歴 ・ 職 歴
〇〇会社入社
主たる派遣先 〇〇社、〇〇社、〇〇社等



と2行程度におさめる

- 資格等記入欄は、既に失効したもの、一次試験のみ合格などでも意欲や能力のアピールになるので、その旨を明示の上で記入しよう
- 志望動機欄には、志望動機や自己PR文を記入する
- 本人希望記載欄は、特に伝える事項がない場合、

本人希望記載欄
貴社の規定に従います

と記入するか、

本人希望記載欄
「〇〇職」を希望します



などのように応募職種について記入する

○担当キャリアカウンセラーに添削・アドバイスしてもらう

# 職務経歴書



- 履歴書を補う役割。書式を自由に作成できる
- これまでやってきた仕事の内容をまとめたもの
- 主に時系列、逆時系列、職務別の3つの書き方がある
  - ▶時系列・・・古い職歴から順番に記入する
  - ▶逆時系列・・・直近の新しい職歴から古い職歴へ
  - ▶職務別・・・仕事内容を中心にまとめる
- A4で1枚～2枚程度パソコンでの作成が一般的
- 読みやすいレイアウトを心掛ける(細かすぎても×)



名前・連絡先は必ず入れる

5行程度の職務要約があるとわかりやすい

時系列に記入している

表を入れると見やすくなる

資格やスキルも忘れずに

職務経歴書

〒XXX-XXXX●●●●市●●●●X-X-X  
TEL:XXX-XXX-XXXX E-mail:XXX@XX.co.jp

【略歴】

- 女子大学短期大学部卒業後、●●●株式会社に入社し、11年間に部内の総務・人事・経理等の事務業務、役員の新書サポート業務、契約申込書等の印刷物制作業務等を経験して参りました。集中力があり粘り強い性格のため、細かい業務をコツコツと丁寧にこなすことが得意です。これまでの経験を活かし、更に新しい環境で意欲を持って取り組んでいきたいと思っております。

【職前経歴】

平成9年4月  
●●●株式会社（旧株式会社●●●）入社

平成9年6月 営業本部立スタマーマーケティング部管理職 配属（3年）

- ・役員（常務取締役1名）の新書サポート業務
- ・部内（派遣、業務委託社員を含む約千人）の人事・総務・経理業務

平成12年4月 営業本部業務サービス部（2年6ヶ月）

- ・全18種類の契約申込書（関東地区原簿提出申込書は毎月約60万部発行）の校正、
- ・薬注、納品、在庫管理、印刷会社との単価交渉を担当
- ・●●●地区のショップ・代理店への通知文書作成、発送、管理
- ・営業からの問い合わせ対応
- ・その他、部内の事務業務（総務・経理業務）

平成14年3月 技士本部技士企画部（6年6ヶ月）

- ・役員（専務執行役員1名、常務取締役2名）の新書サポート業務
- ・本部内の人事・総務・経理業務
- ・●●●地区の各ネットワークセンター（6ヶ所）のフロア担当

【事務系業務内容】

秘書関連	役員のスジュール管理、来客・電話応対、資料作成、決裁書交付・回収、出張手配、経費の精算、慶弔手配、郵便物交付等
人事関連	部内の従業員データ入力・管理、勤務実績データ入力、勤務表管理
総務関連	社内外文書や会議資料の作成、書類管理、会議準備、会議室スケジュール管理、納品品・商品発注、管理
経理関連	経理システムへの伝票入力、予算策定、予算管理

【PCスキル】 Word、Excel、PowerPoint（日常的に使用） AutoCAD、Access

【取得資格】 ・秘書技能検定 2級 ・漢字検定 2級  
・ビジネス文書検定 3級 ・普通自動車第一種免許



## 面接の概要



- 書類選考通過の場合のみ面接のチャンスがある
- 面接回数は内定までだいたい2回～3回(1回も有り)
- 面接時間は約30分～1時間が平均的
- 面接官は2名以上で行われることが多い(複数の目線)

## 面接前日までの準備



- 面接に行く企業の理解を深める(ホームページ、求人票等)
- 自分が送った応募書類の内容を再度確認
- 面接の質問に対する自分なりの回答を用意する
- 身だしなみを整える
  - ▶スーツ、靴、カバン、等の準備 ▶髪型、ひげ、メイク、アクセサリー類のチェック
- 体調管理には万全を期す
- 担当キャリアカウンセラーと模擬面接を実施する

## 面接当日の準備



- 応募書類のコピー
- 筆記用具、メモ帳(JOBPA NOTE)
- 印鑑(念のため)
- 会社情報(場所、連絡先、担当者名、地図)

## 当日の注意点



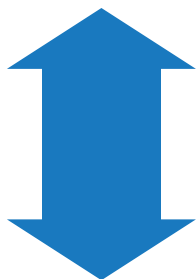
- 絶対に遅刻しないよう時間に余裕をもって行動する  
(遅れるときは必ず担当者に連絡を入れる)
- トイレには必ず行っておく
- 会社に着いたら携帯電話は電源を切る

# 面接の目的



## 面接官 応募書類ではわからないことを確認する

- ① **経験・能力** … この人は今までの経験や能力をどのように活かして当社に貢献してくれるのだろうか？
- ② **意欲** … 本当にこの仕事をやりたいのかな？  
この仕事を当社で続けていけるのだろうか？
- ③ **人間性** … この会社でいまの社員達とうまくやっていける人だろうか？どんな性格だろうか？ 等々



お互いにチェック  
するのが面接です！

## 応募者 求人票ではわからないことを確認する

- ① **仕事内容** … どんな仕事を担当することになるのだろうか？  
会社が求める人物像と自分がマッチするか？
- ② **将来性** … 自分が活躍できる可能性がどれだけある？  
長期的に安定して働ける会社なのかな？
- ③ **社風** … どんな社員が働いているのだろうか？  
楽しそうな職場なのかな？ 等々

# 面接当日の流れ



## 訪問

- 前日までに場所と所要時間を確認する
- 時間厳守(10分前には到着)
- 携帯電話の電源を切る
- 会社の敷地に入ったときから面接はスタート(社員に挨拶)
- 受付などに掲げてある社是・社訓等をよく読む

## 入室

- 最初の10秒で第一印象は決まる
- ノックは3回が基本
- 挨拶(表情・目線・姿勢)に注意
- 座る位置にも注意(深座りはNG)
- ドアの開け閉めにも注意(ノブを持ってしっかりと)

## 自己紹介

- はっきりと大きな声で自分の名前を名乗る
- 自己紹介は1~2分程度で簡潔に(長過ぎ、短過ぎはNG)
- 得意分野や経験してきたことをしっかり伝える
- 相手の目を見て話す

## 質疑応答

- 結論から話すと伝わりやすい
- 聞かれたことに対して的確に答える
- よくある質問:  
志望動機は? 長所・短所は? 退職理由は? 何ができる? 資格は?  
今までの成功体験は? いつから働ける? 健康管理は? 何か質問は?

## 終わりに

- 会社への質問は最低2~3つは用意していく
- 業務についての質問は、仕事への意欲が伝わりやすい
- 給料等に関する質問は慎重に行う

## 退室

- 面接をしていただいたことへの感謝を伝える
- 最後まで油断しない(挨拶、お辞儀、ドア閉閉)
- お礼状は面接当日に投函する(気持ちが伝わる)

 面接は面接官との「対話」です 

## 面接が終わったら



- 面接内容を忘れないようメモしておく(後で役に立つ)
- 感謝の気持ちを伝えるため、お礼の手紙もしくはメールを当日中に送る
- 結果を心待ちにしながら、次の応募活動に取り組む

## 内定の連絡があったら



- まずは内定をいただいたことに対するお礼を言う
- 採用条件通知(労働条件明示)があるかどうかを確認
- すぐに返事ができない場合は、指定された期日までに返事
- 応諾が早いほうが、自社への意欲を感じてもらいやすい
- 他の会社の選考結果待ちの場合は、優先順位をつける
- 辞退する場合は、すみやかに返事をするのがマナー

## 採用見送りの場合は



- 「ご縁がなかった」と考え、切り替えて次の応募活動へ
  - 不合格が続く場合は、模擬面接等でチェックする
- 面接結果を担当キャリアカウンセラーと振り返る。

## 新しい職場での心構え

- まずは人間関係。上司、先輩、同僚と良好な関係を作る
- 嫌な仕事でも進んで引き受ける
- 上司への報告、連絡、相談を忘れずに行う
- 遅刻は厳禁。試用期間は特に注意する
- 心と体の健康に留意して、規則正しい生活を心掛ける



