

職務経歴書仕上がりチェックリスト

	ポイント	内 容	チェック
体裁など	正確さ	<ul style="list-style-type: none"> ●誤字脱字がない。 ●会社名、部署名、在籍期間、実績値に誤りがない。 	
	形 式	<ul style="list-style-type: none"> ●最もキャリアをアピールできる形式を選択している。 (編年式、逆編年式、職能別) 	
	レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ●メリハリがあって、見やすい。 	
	文 体	<ul style="list-style-type: none"> ●自分らしい。 ●読みやすい。 	
	文字の大きさ フォント	<ul style="list-style-type: none"> ●読みやすい。 ●異なる文字の大きさ、フォントを多用しすぎしていない。 (2~3種類) 	
内 容	全体として	<ul style="list-style-type: none"> ●過去から現在、未来へとつながるストーリーがある。 ●作り物でなく、自分が表現できている。 	
	職務経歴	<ul style="list-style-type: none"> ●スキルや能力のレベルを端的に表現している。 	
	志望理由	<ul style="list-style-type: none"> ●転職理由、志望理由が納得できる。 ●転職理由が前向きで、目的意識が明確である。 	
	実績のアピール	<ul style="list-style-type: none"> ●数値や褒章、評価が客観的に表現できている。 ●アピールしたい業務・業績の前後の差が明瞭。 ●一皮向けた経験、新しく習得したことをアピールできている。 	
全体として	人物の魅力	<ul style="list-style-type: none"> ●人物像がいきいきと想像できる。 	
	意 欲	<ul style="list-style-type: none"> ●やる気やエネルギーが伝わってくる。 	
	将来性	<ul style="list-style-type: none"> ●入社後の貢献イメージがわく。 	

◎満足、○まあまあ、△もう一歩

あなたが採用担当者だったら、面接したい？

