

職務経歴書について ～ 作成する7つの理由 ～

職務経歴書（レジュメ）を作るには、言うまでもないことですが非常に多くの時間と労力が必要となります。

ご自身の過去の経験を振り返り、それを評価、分析し、採用企業に適切に自己アピールする文章に仕上げるまでの一連の作業があるので、経歴書の作成自体で作成者の総合的な能力を判断されるということにもなります。

就業中の転職活動ということであれば、忙しい仕事の合間を縫って作成することになりますのでつい億劫になり、後回しにしてしまうことも多いかと思えます。

とはいえ、時間と労力を費やして職務経歴書をしっかりと作成する意味があることを確認して頂く為に職務経歴書を書く理由を以下のようにまとめてみました。

(1) 採用担当者とのコミュニケーションの基礎となります

知人を通じて転職活動をする場合やベンチャー企業の面談などでは、職務経歴書を必要とせずに面接をする場合もあります。

しかし転職サイトや人材紹介会社などを通じて行う一般の転職活動においては、職務経歴書の準備は採用担当者とのコミュニケーションをする上での共通言語であり、必須のツールとなります。

(2) 自分自身を正確に把握できます

職務経歴書を書くプロセスを通じてあなた自身が持つ経験や能力を具体的且つ明確に把握することができるようになります。

新しい仕事にチャレンジして、スキルや経験を身につけるたびに職務経歴書をアップデートすれば、あなたご自身の成長にもつながりますし、その成長を具体的に実感できるはずです。

(3) 自信の源になります

職務経歴書に記載された達成事項を確認していると、自然と自信がみなぎってくることを感じるはずです。

成功体験に裏打ちされた自信は、転職活動を成功に導くための重要な要素です。

(4) ご自身のポジショニングを明確にできます

採用担当者はいつも、「なぜあなたを採用する必要があるのか？」を知りたがっています。

そのためには、採用担当者を惹きつけ、多くの他の求職者との競争に勝ち抜くためのご自身の差別化が大変重要です。

適切に準備された良い職務経歴書は、あなたが他の求職者に比べてより能力があり、会社により多くの利益をもたらす存在であるというポジショニングを示すことができます。

あなたが応募するポジションに対して「最高ランク」の適格者であるという印象を与えられるように注意深くポジショニングを作りましょう。

(5) 面接場面を自分でコントロールできます

あなたの強みを基に、面接で聞かれることを想定しながら職務経歴書のシナリオを作っていくきましょう。

そのシナリオに沿って面接者をあなたの強みにフォーカスさせることができ、面接をご自身のペースでコントロールすることができるようになります。

(6) 面接後のフォローアップツールになります

職務経歴書は面接段階だけでなく、面接後も大変重要な役割を果たします。

複数の候補者との競合になった時に、適切に準備された職務経歴書を通じてあなたがどのようなプロとしての経験を持つ有能な人物であったかを面接者にリマインドさせることができます。

さらに、面接に加わらなかった人が採用の判断をする場面においても、あなたが豊富な経験を持ち、能力的にも最もふさわしい応募者であることを証明することができます。

(7) 高ポジション、年収アップにつながります

あなたが持つ高い能力をはっきりと証明して、より難易度が高いポジションを獲得できるよう、職務経歴書は積極的に且つ説得力のあるものに作りこみましょう。結果として高年収が約束されることとなります。