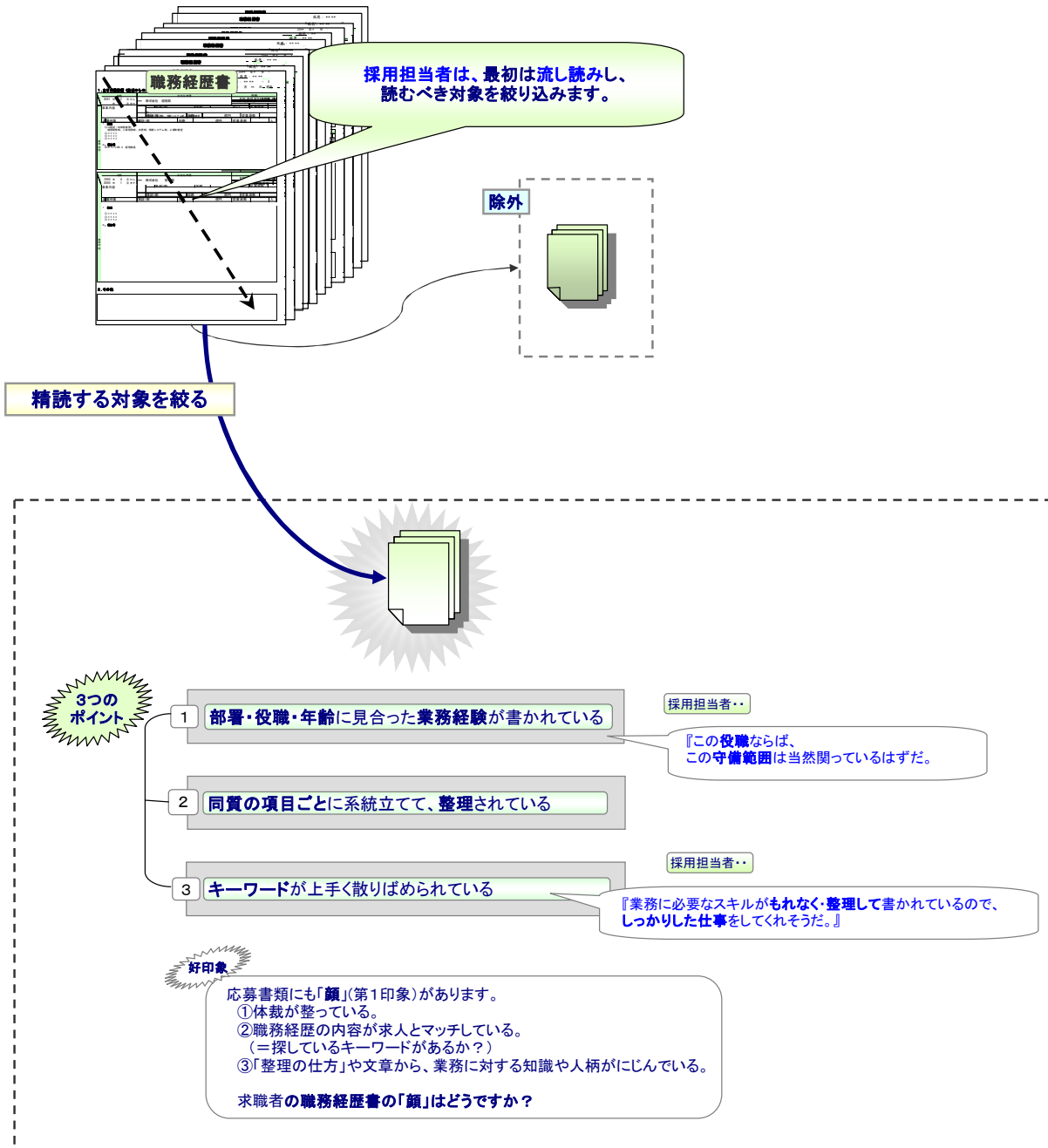


## 職務経歴書を読むポイント

### 【大前提】

採用担当者の目に、探しているキーワードが飛び込んでくるか。短時間でざっと目を通す。



**【チェックポイント】**

1 **勤務していた会社のイメージを掴みましょう。**  
 (経験業務の内容の理解も深まります)  
 会社概要 業種  
 会社規模(資本金・年商・従業員数等)  
 所属部門名・人数、役職、部下の人数

**理由**  
 ※同じ業務内容であっても企業の規模や業種によって、  
 任せられる範囲や内容は大きく異なります。

2 **自画自賛には注意。**  
**客観的評価と主観的評価とを分けましょう。**  
**(客観的評価)-**  
 ・社長賞(品質改善賞)受賞  
 ・在職していた役職や取得している資格  
 ・担当していた業務と役割  
 (管理者、主担当・補佐役等)  
**(主観的評価)-**  
 ・部下の信頼が厚く…  
 ・社長の右腕として…  
 ・\*\*業務責任者  
 (主担当と責任者は違います)

採用担当者… 『自己評価と事実が混在しているのでは…?』

採用担当者… 『客観的評価と実績を  
 整然と述べている…』

職務経歴書

実績 主観  
 資格 主観

職務経歴書

実績  
 実績  
 資格

3 **求職者の職歴から将来の「キャリアパス」が読み取れますか？**

採用担当者… 『何を指しているのだろうか?』

採用担当者… 『一貫した流れと  
 これからの方向性が感じられそうだ!』

**理由**  
 ※いくつかの分野の仕事を経験していても、応募書類から、  
 一貫した「方向性」が見えると、その人の「目標や今後の仕事」、  
 「努力する姿勢」までが想像できる場合があります。

ここがポイント

(A社) 営業  
 ↓  
 (B社) 経理  
 ↓  
 (C社) マーケティング  
 ↓  
 (応募求人) 総務

(A社) 経理  
 ↓  
 (B社) 財務  
 ↓  
 (応募求人) 経営企画