

## 就職支援セミナー 書類作成編「相手の立場で経験を整理しよう」

このセミナーでは、応募書類を作成する際に、経験を整理し、より良いPR方法を作成する仕方・方法について、これからお伝えいたします。

この動画セミナーでは、大きく三つの流れがあります。

まず、一番目になります、経験の振り返りです。より良いPRを作成するためには、自分自身の経験の振り返りというのが、必要になります。そして、振り返りをする事で、PRのネタを見つけることができます。

よく、皆さんの中には、「自分のPRがない」という様なことを言われる方がいらっしゃいます。PRというのは、自分を自慢するということではありません。自分がどういう人間か、どんな特徴を持っているのか、そしてどんな強みがあるのか、ということ伝えるものになります。それを知るためには、経験の振り返りをしてみましょう。

そして、二番目になります。今日は求人票を使って、応募したい企業の求める人物像を知ることで、より良いPRを作成するということにつながります。これが、相手の立場ということになります。採用側の視点を知ることにもなります。

そして、最後、三番目、企業が求める人物像に合わせて、自分自身のPRのポイントを見直し、何を企業に伝えたいのか、そして、伝えるのかを整理し、より良いPRを作成することができるということにつながります。

では、早速、一番目の自分を振り返るということをしていこうと思います。皆さんのお手元にワークシートというのを用意いたしました。それを使って、一緒に自分の経験を振り返るということをしていきたいと思います。

では、なぜ、経験を振り返ることによって、自分自身のより良いPRができるかということですが、経験を振り返ることで、自分の特徴、そして強み、得意なこと、また、頑張った姿勢、そういったものが見えてきます。100人いたら、100人の経験があり、100人それぞれの特徴、強みというのがあります。なので、皆さんそれぞれの経験から、自分の特徴、強みというのを知ること、それが、就職活動最大の皆さんの武器ということになります。

時系列で振り返ることも構いませんし、また、書きやすい経験から書くということでも構いません。ただ、今、自分を振り返ることが大事だよということは分かったけれども、じゃあ、どんな風に、経験を振り返ったらいいのかなという風に悩んでしまう、手が止まってしまうという方もいるんじゃないかなと思います。

今日は、サンプルを使ったワークシートをもとに、実際にどのように振り返るのか、ということについて、お伝えをしようと思います。

まずは、最初に縦の軸というところでは、御自身の振り返る経験の項目というのがあります。学生時代、仕事の経験、その他ということで、様々な活動。そして、横軸というところでは、経験した事、具体的な数字、そして行動。そして最後に、なぜしたのか、取り組んだ

姿勢、工夫点、という様なことになります。最後の取り組んだ姿勢や、工夫点に関しては、自分自身の特長のヒントになりますので、大切に扱ってください。

では、その書く時のポイントということになりますけども、実際に、実績、経験については、具体的な数字というのを使うということが、一つ挙げられます。「事務の経験があります」ということで、「一日たくさんの電話応対をしました」というよりも、「一日50件の電話応対をしました」、という方が、「たくさん」という抽象的な言葉よりも、「50件」という数字の方が、相手により分かりやすく、直接伝わるということになります。

また、なぜ、そう考えたんだろう、そして、なぜ行動したんだろう、どのような様で、どのような姿勢で、取り組んだのか、工夫したのか、という様なことは、自分なりに頑張ったことを振り返っていただければと思います。ここで大事なことは、自分なり、ということになります。人と比べたり、また自分を評価したりせず、こんな当たり前のことだとか、こんなこと書いたらダメかなという風に考えるのではなく、やってきたことを是非振り返ってください。

では、サンプルのシートに戻りたいと思います。実際、縦軸の中では、学生時代、テニスサークルに所属をいたしました。そして、具体的な数値・行動として、週2回の練習とサークル活動に参加して、そして3年生の時には、イベントの企画をし、好評でした。なぜしたのか、取り組んだ姿勢、工夫点ということに関しては、メンバーがイベントに参加しやすい雰囲気を中心とした。という様な形です。

そして、仕事の経験では、スポーツジムの受付をしました。幅広い層に対して、笑顔で対応し、新しいサービスも丁寧にご案内した。なぜしたのか、取り組んだ姿勢、工夫点に関しては、お客様が居心地の良い場所と感じていただけるよう心掛けた。

そして、最後に、私は、マンションの自治会の理事の会計を担当いたしました。具体的な数字や行動に関しては、管理会社の方に教わりながら、領収書のチェックやデータ入力を月1回対応した。取り組んだ姿勢や工夫した点に関しては、一住民として自治会の収支を把握することも大切、必要だというふうに考えたから。という様な形になります。

一つの経験から一つということではなくって、仕事の経験の数だけ、その分振り返りをしてください。また、その他の中でも、たくさんの、皆さん活動をされているのではないかなと思います。そういった中の経験一つ一つについて、振り返りをしていただけたらと思います。

もう一つ大切なことですが、一つの経験から一つの強み、一つの特長をつかむのではなくて、仕事内容だったり、工夫した点に関しては、それぞれフォーカスする点、視点を変えることによって、たくさんの皆さんの特徴や頑張ったところ、そういったものが見えてくるのではないかなと思います。

ただ、この短時間のセミナーの中で、皆さんの振り返りを完結するという時間は取れません。ですが、皆さんにとって、経験というのは、とても尊いものになります。なので、ご自身なりに、少し時間をとって、丁寧に自分自身を振り返ってみてください。

そして、次に、2番目になります。応募したい企業の求人をもとに、その企業が求める人物像を知るところに入っていきこうと思います。

より良いPRを作成するためには、企業に対して何をPRしていけるのかということ考

えることも必要になります。そのためにも、応募先企業の求人票や企業情報というものを「読む」ではなくて、「読み込む」ということをして、どんな会社で、自分はどんな仕事をするのか、そして、どんな人を求めているのか。免許や資格、そんなことを整理するということが大切になります。

特に求人票では、簡単な情報しか、入っていない、載っていないということもあります。そのため、採用側がどんなことを考えているのか、ということ自分なりに、想像をしてみるということで、そこから、会社がどんな人を求めているのかということが分かるということになります。

企業それぞれに、求める人物像があり、採用基準がある、という風に思ってください。それを知る上でも、相手の立場というところに繋がる一つのヒントになりますので、ぜひ、求人票をしっかり読み込んでください。

今日は、この時間で、ある求人のサンプルを使って、皆さん一緒に整理をしていこうと思います。皆さんのお手元に、求人サンプルというのをご用意しましたけれども、ありますでしょうか。ちなみに、この求人ですが、実際にはございません。なので、これから、私が求人サンプルを読み上げていきますけれど、この求人、自分が実際に応募してみようという風に自分なりにちょっと想定をしてみてください。

まず事業所ですけれども、埼玉県女性キャリアセンター。就業場所は、さいたま市中央区新都心2-2。職種は一般事務。仕事内容は電話対応、セミナー運営の補助、データ入力など。そして、必要な資格・経験、ワード・エクセルの基本的操作、資格は不問です。就業時間は9時から18時。休憩時間60分。時間外はなし。休日などは週休2日制、シフト制、週5勤務。ただし、土曜日勤務は月2回程度。選考は採用1名。書類選考、面接。というサンプルがあります。

では、このサンプルを横に置きながら、実際にどのように整理をしていくか、というところになります。もう1枚、皆さんのところには、シートということで、実際にそのシートの中には、求人を読み込んだ内容が、サンプルという形で入っているものをお手元においてください。

求人票に書かれていること、というところで、事実の部分、職種、仕事内容、必要な経験・資格というところ、その事実というところは、求人票に書かれているものを、そのまま書き写す。なので、こちらに書いてあることとしては、一般事務、電話対応、セミナー運営補助、そして、データ入力など。必要な経験、免許・資格というところでは、ワード・エクセル基本的な操作、資格は不問という風に、事実の部分を書いてください。

そして、次に、求人票から、想像できること、ここですね、求められる人物像というのが、ここから見えてくる。ということで、こちらにサンプルとして書かれている内容は、お客様とのやりとりにコミュニケーションが必要なんじゃないかな、とか、スピードかつミスなくデータ入力することが必要なんじゃないかな。と自分なりに想像してみてください。そして、必要な経験、免許、資格に関しては、データ入力に、ワード・エクセルを利用するんだな、でも、パソコンは難しい操作ではなくて、基本的な知識で大丈夫なんだな、という様な形で、それぞれ自分自身で、想像することで、相手が求めているものというのが、見えてくるんじゃないかなという風に思います。

ここまでが、2番目に行います求人票を読み込んで、そこから求められる人物像というも

のを理解していただくということになります。

そして、最後の項目になります。3番目ということで、ここからが、皆さん大切な部分になります。

最後、私は、皆さんのシート最後の項目を何も説明しませんでした。自分の経験やスキルの伝え方、この項目が実際に3番目にあがることになるようになります。企業が求める人物像に合わせて、自分自身の経験の見直し、整理を行うということになります。ここでのポイントというのは、1番で皆さんが自分の振り返りをしていただいた、ということにしておきましょう。その中で、今回応募する企業にどんなことが活かせるのかということを観点に、こちらに挙げていただくということになります。

なので、私の場合は、スポーツジムの受付をしていたので、スポーツジムでの幅広い利用者に笑顔で対応したという経験や、それから、自治会で領収書のミスがないかチェックした。こんなことが、応募先の女性キャリアセンターで活かせるなというようであったら、それを挙げてください。そして、必要な経験や資格、免許そういったところでは、独学だったけど、パソコンの操作を自治会で、データ入力、エクセルを実際に使ったんだな、これが活かせるというようだったら、そのようなことを、こちらに記入することになります。

自分自身の経験やスキルを、あれも、これも、それも、たぶん皆さんの中には、たくさんそういった経験を、お持ちだと思います。あれも、それも伝えなきゃ、ではなくって、時には、優先順位をつけたり、そして、取捨選択をすることで、その会社、企業に求められているものと合わせて、伝える。これが、相手が何を求めて、そして自分が何を伝えなきゃいけないか、というところに繋がってくるかだと思います。それによっては、実際に採用されるという確率・可能性というのが上がってきます。

ただ、企業が求めているのは、同じ経験、ぴったりの経験をした人だけを求めているとは限りません。違う業界で似たような仕事をしている経験の人だったり、別の仕事だけれども、その仕事に取り組む姿勢だったり、その人の人柄だったり。ということが、アピールの仕方によっては、採用に繋がるということ、私たちはたくさん見てきています。なので、そういったことも、とても大切になるかと思っています。

では、最後に、このセミナーのまとめをしたいと思います。

応募書類を作成するために、今日は、経験の振り返り、そして自分の特徴、強みを見つけて、それから、求人を読み込み、企業が求めている人物像を理解して、それに合わせて自分の特徴、強みをどう活かせるか、ということを考えていただきました。これが、より良いPRを作成することになります。

この後は、皆さんそれぞれが、自身の経験の振り返りを丁寧に行ってみてください。そして、自分と向き合う作業、というのは、たいへんしんどいことになるかも知れません。途中で、手が止まってしまったり、作業を進める中で、よく分からなくなっちゃったという様な方は、女性キャリアセンターの方で、私たちが、相談に乗らせていただきます。また、実際に、応募書類まで書きあがった、作成したという方がいましたら、採用側というのは第三者に当たりますので、是非、私たち第三者に見せていただいて、ブラッシュアップをしていただけたらという風に思います。

女性キャリアセンターは、働きたい女性、そして働く女性の方を応援している施設です。センターで行う就職支援セミナーというのは、様々な女性の方が参加して、グループワークを通して、いろんなことを学ぶということになりますので、是非、就職支援セミナーの参加、また、企業との交流イベント、職場体験というようなこと、本年度から、スカイプによる相談というのも行っています。是非、お気軽にサービスをご利用してください。詳しい内容について、スケジュールなどについては、電話でのお問い合わせやホームページを確認してください。

以上で、動画セミナー「書類作成編」ということで、「相手の立場で経験を整理しよう」は終了となります。ご清聴、ありがとうございました。