

職務経歴書作成セミナー仕様書

1	セミナーテーマ	応募先に響く職務経歴書を自分で作成できるようにする
2	セミナー目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 応募先に響く職務経歴書にするためのポイント理解 2. 応募先に響く自身のアピールポイントの抽出 3. 職務経歴書に記載するポイントの見つけ方
3	研修対象者	就職・転職を検討・実施している個人
4	研修所要時間	■2時間(休憩含む)
5	対象人数	■1名～上限無し
6	得られる効果	■応募企業に合わせた職務経歴書を悩むことなく作ることができるようになります。
7	特徴	■ワーク中心です。実際にワークを通じて自己のアピールポイントの抽出と職務経歴書にどこを注力して書けばいいのかが理解できます。セミナー終了後は、受講者が自分自身で応募企業毎の職務経歴書を作成できるようになります。
8	受講形式	■スクール形式
9	準備物 ファシリティ、ツール	<p>【ファシリティ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■プロジェクター、スクリーン(無くても可) ■ホワイトボード、ペン <p>【準備物】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■タイマー ■受講者配布資料 <p>【受講者持参物】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■筆記用具
10	実施講師要件	転職支援の実務経験もしくは就職・転職支援の講師経験
11	その他	特に無し
12	本プログラム資料 内容物	<p>【研修実施ガイド】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕様書(E1ページ) 2. タイムテーブル詳細(E1ページ) 3. 実施ガイド(W6ページ) <p>【プロジェクター投影資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクター投影資料(PDF2ページ)※口頭で説明でも可 <p>【受講者配布資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. カリキュラム(E1ページ) 2. 要素分解シート(エクセル2ページ 記入シートと記入例) 3. 逆算方式ワークシート(PDF2ページ)

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。