

職務経歴書作成セミナーカリキュラム

実施時間:2時間

| 時間 | 概要 | 狙い |
|----------------------------------|--|--|
| 1コマ目 (60分) 13:00～ 14:00 | <ul style="list-style-type: none"> ◆企業・面接官に響く職務経歴書とは ◆記載時のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・見た目 ・書き方で気を付けること ◆「要素分解」で自己のアピールポイント抽出 <ul style="list-style-type: none"> ・要素分解とは ・個人ワーク | <ul style="list-style-type: none"> ◆自身の知識・スキル・経験を主体にした自己紹介のような職務経歴書を作成する方が多い中、採用する側の目線を認識することで、現状の問題に気付く ◆企業に響く職務経歴書を作成するために、自分のアピールすべき武器を見つける |
| 2コマ目 (50分) 14:10～ 15:00 | <ul style="list-style-type: none"> ◆逆算方式で響く記載ポイントを確認 <ul style="list-style-type: none"> ・逆算方式とは ・個人ワーク ・グループワーク ・発表 ◆企業に響く職務経歴書の作成 まとめ | <ul style="list-style-type: none"> ◆企業に響く職務経歴書を作成するために、どこをアピールすればいいかを見分けるポイントを理解することで、個別の職務経歴書作成への動機づけを行う ◆職務経歴書が単なる自己紹介ではなく書類選考及び面接を有利に進めるための武器と成りうることを認識し、今後のブラッシュアップにつなげる |