職務要約の材料整理シート

求人票と自分の経歴を見ながら、印刷して書き込むメモです。

1. 応募先の仕事

求人票にある仕事を一つ選び、自分の経験とつながる部分を書きます。

2. 在籍期間と職種

その経験を積んだ勤務先・期間・職種を、職歴欄と同じ内容で書きます。

3. 自分の担当範囲

担当した仕事の範囲と、一緒に進めた相手を書きます。

4. 工夫と確認できる事実

行った工夫と、その内容を確かめられる業務記録や経験を書きます。

短い要約の下書き

仕事と期間を先に書き、応募先に関係する担当や工夫を加えます。

詳しい要約の下書き

短い要約に残した事実を詳しく書きます。字数指定があれば、それに合わせます。

見直し：年月・数字・担当範囲が職歴欄と一致しているか。確認できない実績を足していないか。