

# 転職ナビ

## 電話のかけ方

### 声のトーンや話し方、気を抜かず誠意ある対応を

人事担当者とのファーストコンタクトとなるのが電話です。表情が見えないため、敬語の使い方やマナーなどが、あなたの印象を判断するポイントになります。緊張するかもしれませんが、言いたいことを一生懸命話そうとする姿勢は、電話越しでも相手に伝わるはず。時間はかけず、必要事項を明るく、簡潔・丁寧に伝えましょう。

## 1 電話のマナー

電話をかけるときは、人と会うときと同様「TPQ(時間・場所・場合に合った方法)」を考えるのが基本的なマナー。次のポイントを意識して、社会人らしい対応に努めよう。

### 電話をかける時間帯

：10:00～11:30、14:00～17:00

×：9:00～10:00、11:30～14:00(昼休み)、17:00～18:00

就業開始直後は、多くの会社がミーティングを行っていたり、その日の業務計画を立てていたりしている。就業終了間際は、その日の業務整理や次の日の準備といった重要な時間に当てていることが多い。そのような時間帯を避けて電話をかけるようにしましょう。

### 電話をかける場所

なるべく自宅の固定電話からかける。携帯電話を使う場合は、周囲の雑音が入りにくく、相手の声も自分の声もしっかりと聞こえる場所を選ぶ。周りがうるさいために「すみません。もう一度お願いします」「声が聞きづらいのですが…」と何度も聞き返すようなことは、相手に大変失礼なので気を付けよう。

### 電話をかけるときのコツ

志望する企業とのファーストコンタクト。緊張のあまり、おかしな敬語になってしまったり会話がたどたどしくなったりすると、それがあなたの第一印象になってしまう。話すべきことをきちんと伝えられるように、メモにまとめて復唱し、練習しておこう。

### 携帯電話を使うときは

- ・電波状況や電池残量を確認
- ・騒がしい場所で企業から電話がきたら、無理に出ようとせず、静かなところからかけ直す

### 準備するもの

- ・メモ用紙とペン...面接日時や当日の持ち物などを書き留めるため
- ・用件をまとめたメモ用紙...緊張して言葉に詰まったりしないように
- ・企業の資料...何を聞かれても答えられるように

CHECK

## 2 電話中の心掛け

相手が自分のために時間を割いてくれていることを忘れず、用件はまとめて簡潔に話そう。

### 大きな声で

大きすぎても良くないが、小さすぎるのはもっとダメ。ごもごもしては「自信がないのかな」と悪い印象を与えてしまうことも。元気のある声で相手を「あっ」と思わせよう。

### はきはきと明るく

はっきりとした口調で話そう。声のトーンはいつもより少し高いくらいがベスト。

### 用件は簡潔に

電話の相手は仕事中等であるということをお忘れなく。長々と話さずに、用件をまとめて話そう。事前に言うことを整理してメモしておけば、手短かに済ませられるはず。

### 電話を切るときは静かに

「終わった」と思って気を抜いて、勢い良く受話器を置いてしまっはアウト。それまで良い印象を与えていても、終わりがこれでは台無し。相手が切ったことを確認してから、そっと電話を切るように。

### これでポイントアップ

- ・用件を話す前に、「今、お時間よろしいですか」「今、お話ししてもよろしいですか」などと付け加え、相手を敬う姿勢を見せる
- ・きちんと敬語が使える人は、良い印象を与えるもの。普段から、目上の人と話すときは言葉遣いに気を付け、自然に敬語を身に付けていこう

CHECK

## 3 丁寧な言い回し

丁寧な言葉遣いは、社会人として身に付けておきたいポイント。電話中、頻繁に使う言い回しを覚えておこう。

### 通常 丁寧な言い回し

わたし → わたくし  
わかりました → かしこまりました  
します → 致します  
といいます → と申します  
行きます → 伺います  
を見ました → を拝見しました  
言う → おっしゃる  
相手の会社 → 御社、貴社

今日 → 本日  
あす → みょうにち  
あさって → みょうごにち  
読む → 拝読する  
見る → 拝見する  
聞く、尋ねる → 伺う  
じゃあ → では  
少し → 少々

後で → のちほど  
さっき → 先ほど  
いいです → 結構です  
いいですか → よろしいでしょうか  
どこ → どちら  
こっち → こちら  
そっち → そちら  
あります → ございます

# 転職ナビ

## 履歴書の書き方

### 簡潔に強みをアピール

履歴書は、学歴や職歴、所有資格などから応募者の人物像を伝える大切な書類。基本的に形式自由な職務経歴書とは違い、定型的な項目が多いため、正しい情報を分かりやすく表記する必要があります。自己PRや志望動機は、スペースが限られているため、長々と書かず簡潔にまとめることがポイントです。書き方の基本を押さえ、人事担当者の心に響く一枚を書き上げましょう。

### 記載例

平成 年 月 日現在		写真
ふりがな 氏名	やまがた たろう <b>山形太郎</b>	縦 36~40mm 横 24~30mm
生年月日	昭和 年 月 日 (満 歳) 男・女	
ふりがな 現住所	やまがたけんやまがたしほんちよう 山形県山形市本町一丁目 番号	電話 ( 023 ) 000-0000 FAX ( 023 ) 000-0000
ふりがな 連絡先	(居住所以外に連絡を希望する場合は記入) 不在の場合は、恐れ入りますが携帯電話にご連絡願います。	電話 ( 090 ) 0000-0000 FAX ( )
学 歴		
年 月	学 歴	
平成 3	山形県立 小学校 卒業	
平成 3	山形県立 中学校 卒業	
平成 4	山形県立 高等学校 普通科 入学	
平成 3	山形県立 高等学校 普通科 卒業	
平成 4	大学 経営経済学部 経営経済学科 入学	
平成 3	大学 経営経済学部 経営経済学科 卒業	
職 歴		
平成 4	株式会社 入社	
	山形支店エリア営業部 配属	
	主に山形エリアの法人顧客を中心に、パソコン販売に携わる	
平成	一身上の都合により退社	
	以上	
免 許 ・ 資 格		
年 月	免 許 ・ 資 格	
平成	普通自動車第一種免許取得	
平成	日商検定簿記1級	
平成	TOEIC750	
得意な科目・分野		
英語	野球	
(オーストラリアに1年間留学しておりました)	(小・中・高と野球部に所属し、高校3年生の時に県大会でベスト8になりました)	
自己PR		
私は、今すべきことをすぐに実行に移す行動力があります。野球部時代に任されたキャッチャーというポジションは、チームメイトやベンチとのコミュニケーション能力が問われました。レギュラーを勝ち取るのは厳しいものでしたが、行動力や精神面が鍛えられ、チームワークの大切さを学ぶことができました。仕事においても、妥協したり自分に負けたりすることなく、持てる力を発揮します。		
志望動機		
前職では、新規開拓の営業を行う中で、有効な顧客リストの収集方法やフォローアップ方法などを学びました。御社の営業部門では、これまで私が身に付けてきたこれらの知識や経験を十分に生かすことができると考えています。		
本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)		
・勤務地は、山形県内を希望します		
通勤時間	扶養家族(配偶者を除く)	配偶者
約 時間 分	人	※有・無
		配偶者の扶養義務 ※有・無
保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)		
ふりがな 氏名	住所	電話 ( ) FAX ( )

記入上の注意 ※印のところは、該当するものを○で囲む

- POINT**
- 日付** 元号(平成 年 月 日)で記入  
郵送または持参する当日の日付を
  - 証明写真** スーツ着用で胸から上が写っている写真  
3カ月以内に写真店で撮影したものを使用。好印象を与えるためにも、髪型や表情などは清潔なイメージを意識しよう
  - 氏名** 「印」の表記がない場合でも捺印  
「ふりがな」の場合はひらがなで、「フリガナ」の場合はカタカナで記入。名前の横に捺印するのを忘れずに
  - 住所** 番地や建物名、部屋番号は省略しない  
都道府県から正確に記入する
  - 連絡先** 確実に連絡が取れる場所・時間などを明記  
自宅の電話番号を記入。留守にすることが多い場合などは、携帯電話の番号やメールアドレスも記入しておく
  - 学歴** 専門学校・短大以上は専攻学科も記入  
小・中学校は卒業年月のみ、高校からは入学・卒業年月を併記し、学部・学科まで明記する
  - 職歴** 会社の称号は略さない  
学歴から1行開けて、古い順に記入。原則としてすべての入社・退社歴を記入する。(株)は株式会社、(有)は有限会社とし、職務内容が伝わるように配属部署まで明記する。退職理由は「一身上の都合により退社」で可。終わりは行の右寄りに「以上」と記入する
  - 免許・資格** 希望職種と関係ないものでも記入する  
取得年月順に記入。勉強中であれば「月 日取得見込み」とする
  - 得意な科目・分野** 業務に関わるような得意分野を記入  
新卒者や卒業後間もない人は、得意な学科を記入する
  - 趣味・特技** 志望動機に結びつけられるものが良い  
習い事の経験や、関心事などを記入する
  - 自己PR** 長所を強調し、短所をカバーする  
それまでの実績や、仕事に対する思いなどについてプラス思考で記入し、人間性をアピールしよう
  - 志望動機** 生かしたい・生かせそうな自分の経験を記入  
経験を踏まえた上で、今後どういう仕事になりたいのか、どんな能力が発揮できるのかなどについて記入する
  - 本人希望記入欄** 在職中であれば入社希望日を明記  
募集職種や勤務地が複数ある場合に記入する

**CHECK**

黒のボールペン、または万年筆で書く  
読みやすさを意識して丁寧に書く  
誤字・脱字がないようチェックする  
自分の言葉で事実を正確に書く  
できるだけ空欄のないように書く  
修正液、訂正印は絶対に使用しない  
間違えた場合は、新しい用紙に書き直そう

**CHECK**

# 転職ナビ

## 職務経歴書の書き方

**あなたの能力・功績をプレゼンテーション!**

履歴書の職歴欄をより具体的にしたものが職務経歴書です。これまでの業務経歴の中で、応募者がどのように結果を出し、会社に貢献してきたのかを人事担当者は見ています。実績や身に付けたスキルを細かく記し、自分の強みとなる部分を余すことなく伝えましょう。

基本的な書式は、時系列で経歴をまとめる「編年体式」と、職務内容ごとに経歴をまとめる「キャリア式」の2種類。同じ職種を希望する人は編年体式、他分野にわたって経験を積んできた人はキャリア式がオススメです。「この人に会ってみたい」。そのように思われる一枚で、ライバルに差を付けましょう。

### 記載例

#### 職務経歴書

平成 年 月 日  
山形 太助 (00歳)

#### 1 【希望職種】 営業職

- 2 平成 年4月 アド製薬株式会社入社  
資本金：7,800万円 年商：75億円 従業員数：80人  
事業内容：薬品の製造・販売  
新人研修でビジネスマナー、商品知識、営業研修を受講
- 平成 年5月 営業部 庄内営業所に配属  
庄内エリアの代理店に新製品の導入、年間販売といった営業活動とプロモーション計画の提案等の営業活動に従事。
- 平成 年3月 置賜支店 第一営業部に異動  
支店の業務拡大スタッフとして抜擢され、第一営業主任に就任。  
新規顧客獲得に向け、中心となってプロモーションを推進。  
商品売上高 8,500万円 前年比156%
- 平成 年3月 本社 第一営業部に異動  
1日に平均18件の代理店を訪問し、営業活動と販売支援に従事。商品の売り込みだけではなく、陳列の提案等も行う。代理店各社の担当者を集めての商品プロモーションセミナーを開催。代理店間の情報交換の場にもなり、好評だった。
- 平成 年5月 売上高第一位として社長賞を受賞  
商品売上高 1億9,500万円 前年比182%
- 平成 年4月 山形エリア統括マネージャーに昇格  
山形エリア代理店85店舗において販売キャンペーンを同時開催。  
集客効果とイメージアップが図られ、好評を得る。相乗効果が売上アップにつながったほか、商品の知名度を高めることに成功した。
- 平成 年4月 現在に至る

#### 3 【自己PR】

これまで 年間にわたって営業一筋で活躍してきました。会社と代理店の間に立ち、成果を挙げ続けることができるように、問題点の提起と解決策の立案、実行を繰り返してきました。私は「優れた商品は優れた営業によってさらに商品価値が高まる」という信念の下、仕事に取り組んでいます。御社の商品の良さには以前から注目しており、ぜひ自分の力でさらなるマーケットの拡大を図り、御社が目指す「シェア1位獲得」の実現に向けて貢献したいと考えております。

### 編年体式

職歴を時系列でまとめるスタイル。企業によって異なるが、古い順から書き出すのが一般的で、年代を追って自分の成長の度合いを紹介することができる。同じ職種を希望する際、習熟度を伝えたい人にお勧め。

#### メリット

プロセスを通して見ることで、採用担当者は応募者の能力や適性の伸展性を判断しやすい。

#### デメリット

実務経験が経歴の中に埋もれてしまい、特定のものを強調しづらい。アピールしたい部分は、補足する項目を立てて特記すると良い。

CHECK

### POINT

- 1 希望職種 中には複数の職種を募集している企業も冒頭に記入。企業によっては複数の職種を募集している場合もあるので、正確に明記する
- 2 業務内容 古いものから順に記入  
配属や異動などが行われた時期のほか、業務の成果や表彰など、アピールしたい出来事を記入する

- 3 自己PR 最もアピールしたいことを簡潔に前職での経験などを織り交ぜながら、なぜその職種を希望するのか、今後どんなことができるのかなどをまとめる

経験が浅い人などは、別項目として資格取得や習い事など、個人的な自己啓発に関する内容を記入しても良い。積極的にアピールしよう!

# 転職ナビ

## 面接の心得

### 個性を織り交ぜた回答を

さあ、いよいよ面接です。身だしなみや態度などは、普段から意識していれば自然に身に付くものです。重要なのは、面接官との言葉のキャッチボール。限られた時間の中で、いかに的確・簡潔に質問に答えられるかが鍵となります。質問される内容を想定し、自分なりの答えをまとめておきましょう。

## Q&A

### Q 志望理由を教えてください

**A** 応募者が学んできたことや経験してきたことを生かし、何を実現したいのか面接官は見ている。また、会社と応募者の方向性が合っているのかも判断される。履歴書に書き切れなかった点を補いながら、仕事に対する目的意識や入社後のビジョンを述べ、熱意を伝えよう。

私は、以前から接客に興味があり、ホテルや飲食店で経験を積んでまいりました。御社でも、接客部門を希望しております。  
(アイデア)などを企画として提案し、サービスの質の向上に努めていきたいと思っております。

### Q 当社に対してどんな印象を持っていますか？

**A** 応募者が、どれほど会社に興味を持っているのかを面接官は見ている。取り扱っている製品や店舗の雰囲気などに対する印象を述べよう。事業内容などを事前に調べたのはもちろん、店舗を訪れてみることも。

(製品)は、昔から知られている御社を代表する製品のひとつだと思います。OB訪問させていただいた際、さらなる改良を重ねているというのをうかがいました。より良いものを生み出そうとする姿勢の高さに触れ、ぜひ私も携わりたいと感じました。

### Q 仕事をする上で大切なことは何だと思えますか？

**A** 応募者の仕事観を問う質問。「入社後どのように活躍してくれるのか」ということを面接官がイメージしやすいよう、実際のエピソードと併せて話す。自分の長所を織り交ぜてあなたらしい回答をしよう。

大切なのは協調性だと思います。以前の会社は、部署ごとのつながりがほとんどありませんでした。しかし、部署を越えた交流も大切だと思い、月に数回スポーツや食事会など触れ合いの場を設けました。結果、お互いに仕事の効率化に努めるようになり、業績を上げることができました。

### Q 10年後のあなたはどんなふうになっていると思いますか？

**A** 未来の自分をはっきりとイメージできていて、そのためにどのように努力していくのかを確認する質問。応募者のライフプランを知って、自社の希望する人材と適しているかどうかを見る。「資格取得のために勉強している」といった明確なビジョンを伝え、面接官に好印象を与えよう。

御社で力を付け、10年後は山形市内の本社において、主力商品の製作に携わってきたいと思います。より多くの人に必要とされるよう、アイデアを積極的に提案していきたいです。

### Q 当社の仕事はハードですが大丈夫ですか？

**A** 働く意欲を問う質問。言葉に詰まったり不安そうな表情を浮かべたりすると、「自信がない」というイメージを持たれてしまうので気を付けよう。

我慢強い性格ですし、以前から希望していた職種ですので、自分の将来ビジョンを実現するために、人の何倍も努力して頑張りたいと思います。

### Q 入社後、仕事が自分に合わなければどうしますか？

**A** 目標をかなえるために選んだ会社。たとえ、合わないと感じた場合でも、あきらめず向上心を持って取り組んでいく姿勢を見せることが大切。そうすれば、あなたの粘り強さが自然と面接官に伝わり、プラスの印象を持たれるはず。

理想と現実には多少の違いはあるかもしれませんが、社員のやる気や努力を評価し、キャリアアップを積極的に後押ししてくれる会社だと伺いましたので、前向きに仕事に取り組んでいきたいと思っております。