

履歴書等における書き方 参考例

履歴書等には、企業側が指定していない限り決まった書き方はありません。（ただし、企業側の社風や特長に合わせる必要があります。）どのように書けば「もっとも伝えたいことを伝えられるか」という視点で書いてみましょう。

1. 箇条書きと説明

長所（具体的に）
・粘り強く努力すること
現在勤めている会社では～・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

《1. 2の解説》

1文を短くし、「もっとも伝えたいこと」を箇条書き（今回はタイトル）で書く場合です。文章が長いと、相手が何を伝えたいかわからず、不快な印象を与えてしまいます。「粘り強いことです。理由はこうです。」という伝え方のほうが、相手へ誤解のない伝え方ができます。

2. 伝えたいことを枠で囲う

長所（具体的に）
粘り強く努力すること
私は現在勤めている会社で～・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

また定規等を使い下線や枠を作ることで「きっちりした人」「真面目な人」という印象を与えます。「(具体的に)」という注意書きもある場合は、箇条書きの下に「具体的エピソード」を書くのが望ましいです。

3. 文字サイズを変える

やってみたい仕事・希望勤務箇所
・県立高校の図書館で〇〇に挑戦したい
〇〇〇〇～～～～～～・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

《3の解説》

例えばプレゼンテーションなどでも抑揚が大切ですが、履歴書でもこれと同じことが言えます。ただし、文字サイズを大きくすることで全体のバランスや枠内に収まらないなどのケースもあります。全体を見て調整しましょう。

4. キャッチコピーや記号を使う

受験の動機・理由
ここしかない：司書×英語×地元愛
→〇〇〇〇～～～～～～・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

《4の解説》

あくまで参考程度ですが、自己PRなどで自分にキャッチコピーをつけたりすることも可能です。ただし、個人の性格等に合わないことを無理にする必要はありません。こういったPRの仕方もある、と覚えていきましょう。

以上、参考となれば幸いです。