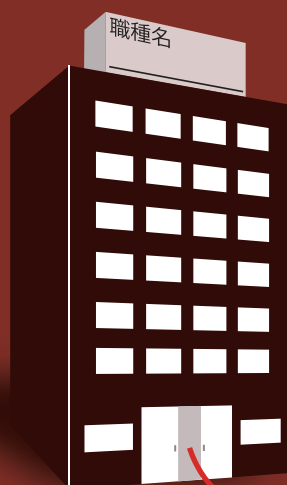


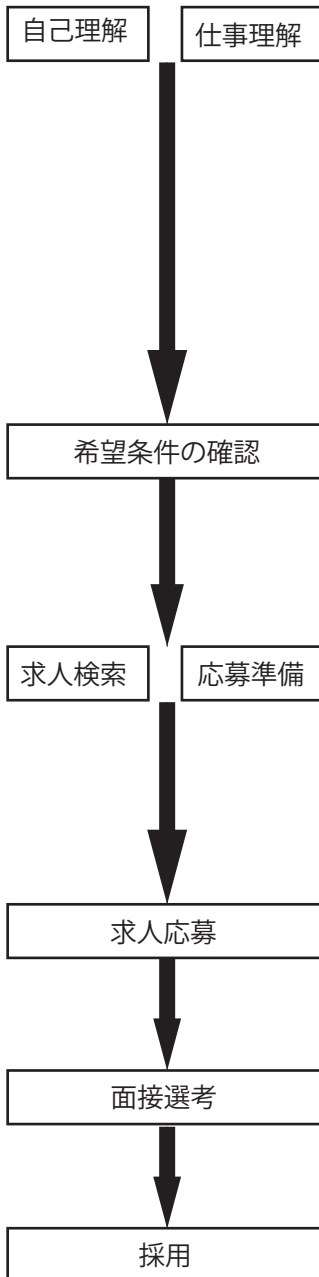
Job hunting note

Where there's a will, there's a way.



就職活動の進め方

就職活動を成功させるには、基本的な流れを理解し、スムーズに進めることが重要です。流れが分からないと何をすれば良いのか分からなくなり、必要な準備や対策ができなくなってしまいます。



●自己理解

まずは自分自身のことを分析し理解します。

- ・これまで何をしてきたのか
- ・今できることは何か
- ・これから何をやりたいのか

●仕事理解

希望する仕事について、現在の労働市場（状況）を理解します。

- ・求人数はどのくらいあるのか
- ・どのような求人がどのような条件の働き方なのか
- ・どのような人材を求めているのか

●希望条件の確認

就きたい仕事や働く上での希望条件を決め、さらに希望条件の優先順位を決めます。

- ・譲れない（こだわる）条件は何か
- ・譲れる（妥協できる）条件は何か

●求人検索

応募する求人を検索します。求人が見つからない場合は自己理解・仕事理解・希望条件の確認に戻り希望条件を見直します。

●応募準備

履歴書・職務経歴書を準備し、応募先に合わせて作成します。

●求人応募

応募先の情報を収集し、ニーズを把握した上で応募します。書類送付の期日厳守はもちろんのこと迅速な対応が必要です。

●面接選考

面接日時は厳守です。あいさつと身だしなみには十分注意をし、余裕をもって行動します。

●採用

採用が決まったら労働条件を確認し、勤務開始に備えます。

自己理解をしましょう

自己理解は、履歴書や職務経歴書を書くためだけではなく、応募する企業の選び方や自分の強みの伝え方、自分の希望する仕事内容や労働条件が整理でき、就職活動をする上での判断基準になります。

自己理解のためには、まず「自分の現在地を知る」ことが大切です。目的地が決まっていたとしても、自分が今どこにいるのかが把握できていないと、目的地までの道のりだけでなく、現在地から遠いのか近いのかも分からず、どのようにしてたどり着くのかを検討することができません。自分の現在地を知った上で、過去と未来をつなげて自己理解を深めていきます。

ここでは、現在地を知るために「ポータブルスキル」「テクニカルスキル」「志向性」を棚卸してみしましょう。

●ポータブルスキル

ポータブルスキルとは、性格や人柄等のような環境でも活かすことのできるスキルのことです。会社・職種・業界を問わず、どのような状況でも活用できる職務遂行上のスキルです。

どの状況でも活かせるスキルということは、言い換えれば、どの会社や職種でも必要とされるスキルです。自分の市場価値を高めるためには、ポータブルスキルを把握する必要があります。

- ・これまでの業務で成果をあげられたことは何か
- ・これまで会社や部署に貢献したことは何か
- ・他の人は苦勞しているが、自分は苦勞せずうまくできることは何か
- ・これまでの業務で工夫したことは何か、なぜそれをやろうと思ったのか
- ・人からどういう人と言われやすいか
- ・元々の性格が変化したような転機はあったか、あればどのように変化したのか

●テクニカルスキル

テクニカルスキルとは、自分に与えられた業務を適切に遂行していくために必要な知識・技術・スキルのことを言います。

例えば、営業職であれば商材の商品知識・市場理解・提案力・交渉力等のスキル、事務職であれば処理能力・文書作成能力・パソコンスキル等を言います。

- ・経験した業界や職種だからこそ身についた知識は何か
- ・経験した業界や職種だからこそ身についた技術は何か
- ・経験した業界や職種だからこそ取得できた資格は何か

●志向性

志向性とは、個人の持っている意識のことで、物事に取り組む姿勢・考え方・価値観を総合して志向性と言います。志向性はスキルではありませんが、就職活動において仕事を選ぶ際に方向性を明確にするために欠かせない要素です。

- ・昔から好きだったことは何か、なぜそうなのか
- ・進んでやってしまうことは何か、なぜそうなのか
- ・仕事でやりがいを感じるのはどのようなときか、なぜそう感じるのか
- ・仕事で嫌だと感じるのはどのようなときか、なぜそう感じるのか

●ポータブルスキル

●テクニカルスキル

●志向性

memo

自分の現在地が把握できたら、以下のことに注意して、更に自己理解を深めていきます。

●What だけでなく、How を考える：

「何をやりたいのか」を考えすぎてしまい「どのようにやりたいか」「なぜやりたいか」が抜けてしまうと、ミスマッチが起こり早期退職となってしまいます。

●手段を目的化しない：

「何のために就職したいのか」の質問に対し「今よりも成長するため」という回答は手段を目的化しています。今よりも成長することは、あくまで自己実現のための手段にすぎず、その先の「成長して何がしたいのか」を明確にすることが大切です。

●自分軸で考える：

自分自身の意思決定ではなく、一般論に左右されて選択してしまうと失敗する可能性が高くなります。自分にとって何が大切なのかを起点にして自分軸で考えます。

●現実的なキャリアプランを描く：

今後の自分のキャリアは、これまでどんなキャリアを積んできたのかによって大きく変わります。そのため、自分が理想とするキャリアはこれまでのキャリアに基づく現実的なものである必要があり、非現実的なものになっていないかを見極めます。

仕事理解をしましょう

仕事理解とは、希望する事業所等の特徴、希望職種の具体的な仕事内容、事業所等が求める人材像、仕事を遂行するために求められる能力などを把握する作業です。求人検索やインターネットを利用して広く情報収集していきます。（「職業情報提供サイト（日本版 O-NET）jobtag」<https://shigoto.mhlw.go.jp> も参考にしてください。）

もし仕事理解を進めても、働くイメージがわからない場合は、希望先とマッチしていない、あるいは自己理解が不足しているのかもしれませんが、仕事をする上では、自己理解と仕事理解の両方が必要です。

以下の要領で仕事理解を進めていきましょう。

- 就きたい仕事、業界や職種を探す（理由も併せて考える）
- 希望する業界や職種の特徴と具体的な仕事内容を調べる
- 希望する業界や職種に求められる人材像や必要な能力を理解する

- 就きたい仕事（業界・職種）

理由：

●業界や職種の特徴

●業界や職種の具体的な仕事内容

●求められる人材像

●必要とされる能力

自己PRを考える

自己理解と仕事理解をもとに希望する業界や職種に対しての自分の強みや自己PRを考えましょう。

希望条件の確認

就きたい仕事が明確になったら働く上での希望条件を決めていきます。さらに、譲れない（こだわる）条件は何か、譲れる（妥協できる）条件は何かを考え、希望条件の優先順位を決めます。各項目の□に優先順位を入れましょう。活動の状況により、必要であれば見直しをしてください。

☐ 就業形態

理由：

☐ 勤務地

理由：

☐ 収入

理由：

☐ 勤務時間

理由：

☐ 休日

理由：

☐ その他

理由：

目標設定とは

目標設定では、最終目標そのもののだけではなく、目標達成までの計画を立てて考えることが大切です。最終目標だけでは「自分には難しい」と感じるものでも、取り組むべきステップを把握できれば、「自分でも達成できるかもしれない」と前向きに感じられる場合もあります。目標そのものから逆算して考えることで、現時点で何をすべきかが見えてきます。

1. 具体的に自分が達成したい目標を定めます。
高みを目指して目標設定するのもよいですが、達成不可能な現実的でない目標はモチベーションを下げることにもなり逆効果です。努力すれば達成できるレベルの目標なら自己成長に有効ですし、意欲的に集中しながら取り組みます。実際の目標設定は、後述のPDCAサイクルやSMARTの法則等のフレームワークに沿って行うと良いでしょう。
2. 目標達成のために必要な行動計画を考えます。
行動計画は、以下のような流れで行うと良いでしょう。
 - ①現在の状況を正確に把握する
 - ②現在の状況と、設定した目標とのずれを把握する
 - ③目標達成のために必要な具体的な行動をリストアップする
 - ④目標達成に必要な行動の内容は、可能な限り詳細に挙げることが重要です。具体的かつ詳細な目標が設定できると、やるべきことが明確になります。そのためには目標を数値化し、週単位・月単位で細分化します。
3. いつまでに目標を達成するのか、期限を具体的に設定します。
達成までの期限を設定する際は、期間を区切った上で、その時々の中間目標を定めておきます。
4. 定期的に振り返る
目標は定期的に振り返り、その時の状況に応じて臨機応変に見直します。ときには、目標自体の変更も必要です。

memo

●PDCA サイクル

PDCA サイクルは業務を計画的に進めていく上で有効な管理手法で、「Plan」「Do」「Check」「Action」の頭文字を取ったものです。サイクルと名前についている通り、この4段階を一巡するものです。

• Plan（計画）

1. スケジュールを立てる
2. 行動計画を立てる
3. 事前準備・段取り

• Do（実行）

作成した計画を基に実行に移します。突発的なアクシデントを考え、遅くともスケジュール通りに進めることを心がける。

1. スケジュール通りに進行しているか確認しながら進める。
2. 区切りごとに、目的や方向性からずれていないか確かめる。
3. 困難にぶつかっても投げ出さず、最後まで取り組む。
4. アクシデントが起こった場合は、一人で解決できない場合は相談をする。

• Check（確認）

Checkの段階では、確認だけではなく今後の行動につなげていくために、必ず検討を行います。例えば不採用になった場合、どの手順・方法に問題があったのかを検討します。

1. 計画通りにできているか。
2. 目標に達しているか。
3. 目的や方向性に沿っているか。

• Action（改善）

Check終了後、確認・検討した結果をどのように生かすかというのがActionになります。Actionは、仕事内容を検討した結果、課題となることの改善や、新たな目標を設定します。

●SMARTの法則

SMART法則は「Specific」「Measurable」「Achievable」「Relevant」「Time-related」の頭文字をとったものです。ゴール設定のフレームワークで、5つの要素を明確にしながら目標を設定する方法です。

• Specific（具体性）：

どのくらいの期間をかけて、どのような方法で取り組むかなど、目標達成への具体的なプロセスが考えられているか。

• Measurable（進捗の測定可否）：

目標への取り組み具合や結果を数値で測ることができるか。

• Achievable（実現可能性）：

非現実的な目標ではなく、努力すれば達成できる現実的な内容か。

• Relevant（最終目的との関連性）：

ミッションや自分のなりたい姿などゴールと関連性のある内容か。

• Time-related（期限の設定）：

目標達成の期限や、長期的目標の場合は中間振り返りの時期を定めているか。

目標設定

以下の3つの項目について目標を設定しましょう。

- 就職（就職開始日の目標とそのため具体的な行動計画）
就職開始日、就職活動計画
- テクニカルスキル（業務に必要となる技術の習得目標と具体的な行動計画）
パソコンスキル等、業務に必要となるスキルの習得
- ヒューマンスキル（社会人に必要となる考え方・行動の意識づけの目標と具体的な行動計画）
ビジネスマナー、コミュニケーション能力、時間管理、健康管理等
- その他（必要があれば追加してください）

- 就職目標（就職開始日の目標とそのため具体的な行動計画）
勤務開始の目標日、具体的な就職活動計画

●就職目標（就職開始日の目標とそのための具体的な行動計画）
具体的な就職活動計画

●テクニカルスキル目標（業務に必要となる技術の習得目標と具体的な行動計画）

●ヒューマンスキル目標

(社会人に必要となる考え方・行動の意識づけの目標と具体的な行動計画)

●その他

応募先について調べましょう

応募先事業所の情報を収集し、求人ニーズや自分の適性を分析しましょう。

事業所名：		
就業先所在地：		
事業内容：		
事業所の特徴：		
職種：	雇用形態：	募集人数：
仕事内容：		
勤務時間：	給与：	休日：
求める人材像：		
興味を持ったポイント：		
活かせるスキルや強み、貢献できること：		

事業所名：		
就業先所在地：		
事業内容：		
事業所の特徴：		
職種：	雇用形態：	募集人数：
仕事内容：		
勤務時間：	給与：	休日：
求める人材像：		
興味を持ったポイント：		
活かせるスキルや強み、貢献できること：		

事業所名：		
就業先所在地：		
事業内容：		
事業所の特徴：		
職種：	雇用形態：	募集人数：
仕事内容：		
勤務時間：	給与：	休日：
求める人材像：		
興味を持ったポイント：		
活かせるスキルや強み、貢献できること：		

事業所名：		
就業先所在地：		
事業内容：		
事業所の特徴：		
職種：	雇用形態：	募集人数：
仕事内容：		
勤務時間：	給与：	休日：
求める人材像：		
興味を持ったポイント：		
活かせるスキルや強み、貢献できること：		



事業所名：		
就業先所在地：		
事業内容：		
事業所の特徴：		
職種：	雇用形態：	募集人数：
仕事内容：		
勤務時間：	給与：	休日：
求める人材像：		
興味を持ったポイント：		
活かせるスキルや強み、貢献できること：		

事業所名：		
就業先所在地：		
事業内容：		
事業所の特徴：		
職種：	雇用形態：	募集人数：
仕事内容：		
勤務時間：	給与：	休日：
求める人材像：		
興味を持ったポイント：		
活かせるスキルや強み、貢献できること：		



就活の記録

就職活動をカレンダーに記録して管理しましょう。(例を参考に就活の管理を行ってください。)

<例> 4 月

<例> 4 月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5 応募	6	7
8	9	10	11	12 応募	13	14
15	16	17 10:00 面接	18	19	20	21
22	23 応募	24	25 14:00 面接	26	27	28
29	30					

[illegible]

就活の記録

就職活動をカレンダーに記録して管理しましょう。（例を参考に就活の管理を行ってください。）

月

月	火	水	木	金	土	日

[illegible]



就活の記録

就職活動をカレンダーに記録して管理しましょう。（例を参考に就活の管理を行ってください。）

月

月	火	水	木	金	土	日

[illegible]



就活の記録

就職活動をカレンダーに記録して管理しましょう。（例を参考に就活の管理を行ってください。）

月

月	火	水	木	金	土	日

[illegible]



