

履歴書とは何ですか？

履歴書は、個人の学歴、職歴、スキル、実績をまとめた正式な書類です。その主な目的は、特定の仕事や機会に対する応募者の資格や適性を示すことです。よく作成された履歴書は、潜在的な雇用主や選考委員会に対する第一印象となり、面接やネットワーキングなどのさらなるやり取りへの扉を開く役割を果たします。

---

氏名

携帯番号。メールアドレス。住所。

---

学歴

学校名。所在地。

期間：\_\_ ~ \_\_

---

課外活動

団体名。役職。

期間：\_\_ ~ \_\_

説明：能動態の動詞で始め、経験や成果を具体的な数字で示す文章。

例：

以前：学校行事の企画と生徒参加の管理を担当。

以後：5つの学校全体のイベントを調整し、効果的なプロモーションと参加戦略により生徒の参加率を30%向上させました。

---

受賞歴

賞の名前。説明。

期間：\_\_ ~ \_\_

---

スキル

言語：熟練度を明記(例：流暢、中級)。

追加スキル：分野に関連する重要な能力を強調。

オンラインコース：完了したコースをリストアップし、必要に応じて簡単な説明を追加。

興味：ユニークな趣味や情熱を示すためにこのセクションを個別化。

#### 追加のヒント

履歴書は1.5ページを超えないようにしてください。

履歴書がプロフェッショナルで整然としていることを確認してください。

各セクションの一番上に最新の活動を配置してください。

履歴書の内容が特定の機会に関連していることを確認してください。