

第9話 「生きた業務経歴書」

私はお会いしたキャンディデイトから次のような質問や意見をよくいただきます。

「竹氏さん、業務経歴書は出来るだけ短いほうがいい。出来れば1-2枚がベストだと思っておりました。」という意見です。そうですね。人によって書き方や表現方法は違いますので一概には言えませんが、私は次のように考えています。

もし、キャンディデイトが、誰もが知っている会社の出身で、それなりの要職を担い、比較的長期間実績を上げてきた人であれば、当然転職歴も少なくなり、経歴の羅列でも良いと思います。それはその会社でのポジションや社会的地位から面接するクライアントサイドに十二分の信頼感や成功期待感を与えるからです。当然、是非お会いしたいという事になります。その場合は職歴を1枚に簡潔に纏めるだけで事足りるのではないかと思います。

もし、あなたが多少の転職を経験し、必ずしも有名な会社ではなく、あまり知られていない会社でそれなりの実績を上げてこられたのであれば、また、過去の学歴や経歴ではなく、現在の実力を評価してほしいといった実力本位の気持ちが強いのであれば、尚更しっかりとご自身のセールスポイントを纏め上げる必要があります。

要は、業務経歴書の書き方に大きなウエイトがあるのではなく、クライアントにキャンディデイトの能力をどうやって正しく理解していただくのが大切です。通常、忙しいクライアントに興味を持っていただくために、業務経歴書の最初のパートであるエグゼクティブサマリーは不可欠です。この10行から20行の文章中に、あなたのこれまでの業務のサマリーやヴァリュー(売り:実績、能力、人間性等)を効果的にまとめて説明する必要があります。クライアントはまずこのサマリーを読みます。これを読んでピンとくれば必ずそれ以降の会社ごとの業務内容やどのような実績・貢献をそれぞれの会社で積んで来られたのかをチェックします。この際、30代半ば以降ですとマネージメント能力は必ずチェックされます。

こうした過程で可能性ありと判断されれば、是非お会いしたいと言うことになり、面接に進みます。

ここで大切な事は、業務経歴書をうまく纏める事が本来の目的ではなく、しっかりと棚卸をして頭の中を整理しておくことです。整理できた事柄を確認するために業務経歴書にその内容を書き残すという作業です。しっかりと棚卸をして、頭の整理ができていなければ、面接で聞かれる色々な質問に対して的確に答えられない事になり、何の意味もありません。逆に、しっかりした業務経歴書がかけているかどうかは、頭の中がしっかりと整理できているかどうかの証でもあります。そういう意味で、お会いする前にいただいた業務経歴書を見れば、どの程度ご自身の棚卸が出来ておられるのかわかるとはおおよそ想像が出来てしまいます。

私がお会いした時にお聞きする色々な質問を通して異口同音に、「目から鱗でした!」「そんな観点で考えた事もなかったです。」「自分自身のことなのに、答えられない自分が情けない。」といったケースがほとんどです。また、30分ぐらい色々とお聞きして、私がキャンディデイトのサマリーを、例えばこうなりますと言って文章にして差し上げたら、皆さんびっくりしてしっかりとノートを取られます。これは少し考えると大変おかしな事ですが、それほど、ご自身のことを客観的に把握されている人は稀なのです。

転職の第一歩はまずご自身の棚卸をする事、それに従ってご自身にあった、生きた業務経歴書を書くことだと思います。皆さん頑張ってください。

株式会社エイドウィズ ファウンダー&パートナー 竹氏 彰