

チェック事項

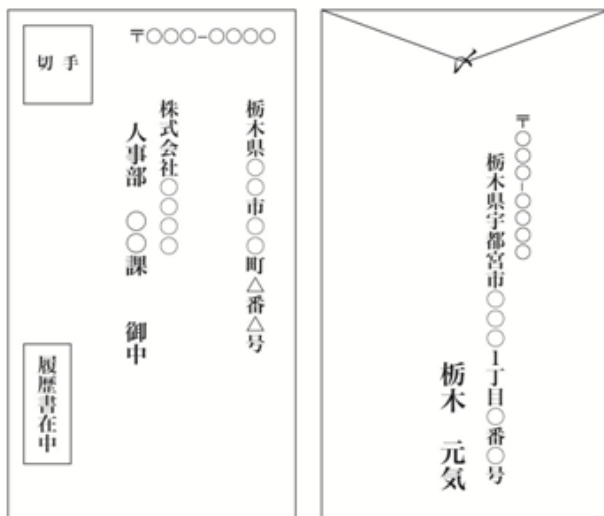
さあここまできますと、応募書類(履歴書・職務経歴書・添え状)が完成していることでしょう。しかし、“できた”と安心するのは早すぎます。応募書類は、皆さんと企業との最初の接点だということを忘れないでください。採用企業側は皆さんの社会人としてのマナーを見ているのです。以下のチェックリストを参考にして提出前の最後のチェックを行ってください。

チェックリスト

- 見直し作業は少し時間をおいて冷静に行う
- 記入漏れ・空欄項目はないか
- 誤字脱字の初歩的なミスはないか
- 社名などの固有名詞に間違いはないか
- 丁寧な文字で手書きしているか
- 希望(応募)職種に対して明確なアピール(自分ができること)ができていないか
- マイナスイメージを与える表現になっていないか
- 簡潔な文章か
- 写真はカラーで手抜きなく(スピード写真は好ましくない)
- 事前の企業情報収集を行っているか
- 電話による担当者の所属・役職・名前の確認をしたか
- 投函前に自分用のコピーを取ったか
- 郵送締め切り期限を確認したか
- コピーを求人票や募集広告と一緒に保管したか

書類の送り方

■封筒の書き方

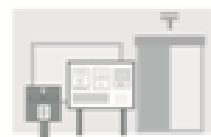


封筒も履歴書と同じように大切なものです。受け取る方に良い印象を持ってもらえるように丁寧に作成しましょう。

手書きで丁寧に書きましょう。

- 会社名** 省略しない(株)→株式会社)
- 敬称** 個人宛→様、 会社・部署宛→御中
- 封じ目** 「メ」か「封」と書いてのりづけする(ホッチキス・セロハンテープは厳禁)

※封筒は白色の物が望ましいです。送付せずに直接渡す場合も封筒に入れましょう。



応募の電話のかけ方

電話で決まるアプローチ

就職活動に欠かせない「電話」。採用の問い合わせや資料請求など電話連絡する機会が増えます。緊張するかもしれませんが、ポイントを押さえておけば大丈夫です。

電話のマナーと心得

電話の対応の仕方、選考の第一印象が決まるといっても過言ではありません。

落ち着いてマナーを守って話すことが重要です。

用件を整理してから

確認したい用件は事前にまとめておき、メモを取りながら電話しましょう。

静かな場所からかける

周囲の環境にも気を配り、なるべく自宅からかけましょう。レストランや道路はふさわしくありません。

時間帯をチェック

先方の忙しくない時間帯を選んでかけましょう。

避けたい時間帯

- 始業直後・終業間近
- 昼休み（11:30~13:30）
- 月曜日の午前中
- 金曜日の午後
- 月末・月初め



電話がつながったら

「私、〇〇と申します。会社訪問の件でお電話差し上げたのですが、ご担当の方はいらっしゃいますでしょうか？」

担当者が電話に出たら再度名乗り

「お忙しいところ恐れ入ります。」
「2、3 お聞きしたいことがあるのですが、今ご都合はよろしいでしょうか？」

何かお願いする場合

「申し訳ありませんが、〇〇について教えていただけませんか？」

承知してもらえたら

「ありがとうございます」
「お手数ですがよろしくお願いいたします」

お礼の言葉を忘れずに

「お忙しいところありがとうございました」
「では失礼いたします」

★相手より先に受話器を置かない

【電話対応のポイント】

- ☆必ずメモとペンを用意。説明会資料等があれば手元に用意しておきましょう。
- ☆電話でもきちんとした笑顔を忘れずに！（表情は声によって相手に伝わります。）
- ☆「もしもし」は不要です。明るく爽やかに名乗りましょう。
- ☆携帯電話から掛ける場合、周りの騒音や電波の状況を確認してから掛けましょう。