

3 仕事研究

仕事についての研究は、就職活動の中でも重要な作業のひとつです。自分の興味のある事や能力、価値観が見えてきたら、それをどのような業界、企業、職種で活かすことができるのか？ということを考えてながら進めましょう。

仕事の研究をしっかりと行ったかどうかは、入社後の働き方にも大きく影響します。研究が浅いまま選考に臨み、入社すると、「こんなはずではなかった・・・」「続けられない・・・」という気持ちになり、退職につながることも少なくありません。ここでは、仕事研究のポイントについて考えてみましょう。

求人の情報収集

「就活は情報戦」と言われるように、就職活動では常に情報収集を行い、継続していくことが大切です。就職情報は、一般に公開されている情報と、知人からの紹介など潜在的な情報があります。

職業紹介機関

*ハローワーク *人材派遣会社等

インターネット

*ハローワークインターネットサービス(www.hellowork.go.jp)
*U Iわかやま就職ガイド(www.wakayama-uiturn.jp)
*就職情報サイト(リクナビ・マイナビなど)
*企業のホームページ(採用情報)

印刷媒体

*求人誌 *タウン情報 *新聞折込

就職フェア

*就職説明会 *合同企業説明会

応募先の特徴を知る

応募先の特徴を知るためにどんなことを調べればよいのでしょうか。

下記のような内容を応募先のホームページやハローワーク等で調べましょう。

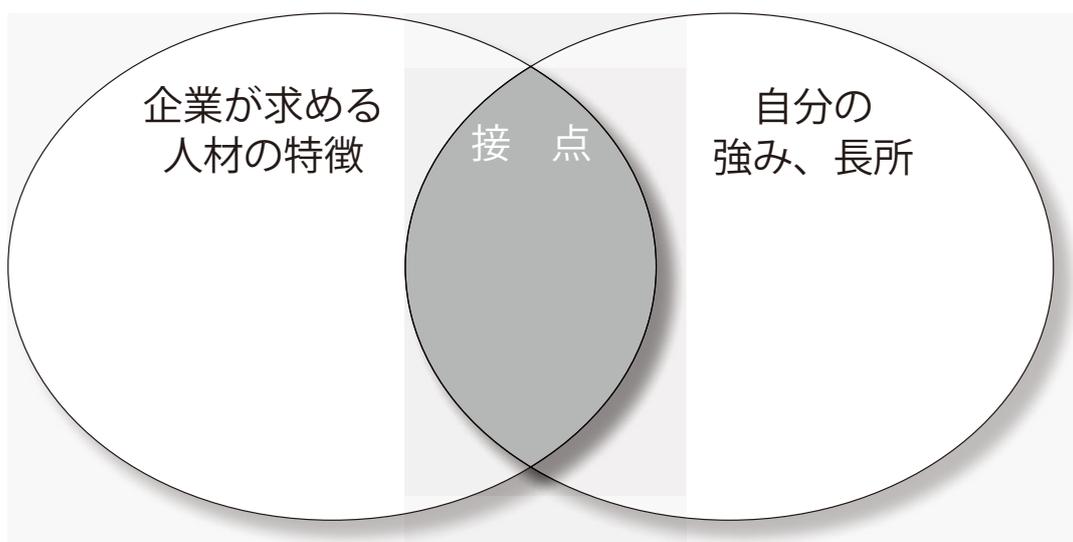
- 業 界…どのような業界の会社か
- 業 態…商品の販売方法、サービスの提供方法など
- 企業規模…売上高・従業員数・株式公開・資本金など
- 対 象…個人(BtoC)・法人(BtoB)・国内向・海外向等
- 企業理念…どのような理念で会社を経営しているか

その他にも、代表者・設立年・社風・勤務地・福利厚生・給与など自分が興味を持った会社について積極的に調べましょう。

応募先と自分の接点を考える

就職活動では、企業が求める人材と自分の間にある接点を伝えることが大切です。自分が伝えたいことを伝えるだけでなく、企業が何を求めているのか？を考えましょう。

自分は「なぜその企業に入りたいのか？そこで何がしたいのか？自分の長所や能力をどう活かせるのか？」ということをポイントに、自分と仕事の接点を探してください。



<p>応募先が求める人材とは…</p>	
<p>自分の長所・強みは…</p>	

【ワークシート】志望動機の書き方

① 応募先に対して魅力を感じたところ、共感したところ、取り組みたい仕事（希望）など

② なぜ魅力を感じたり、共感したりしたのか、なぜその仕事をしたいと思ったのか その理由
その大切にしている思い（価値観）を持つようになったきっかけや自分の経験を具体的に



① 結論（応募先に魅力を感じたり、共感したりしたところ、取り組みたい仕事など）
【貴社の〇〇なところに魅力を感じ志望しました。〇〇の仕事に就きたいと考えています など】

② 理由・エピソード（自分が大切にしている思い、その思いが生まれたきっかけやエピソードを具体的に）

③ 結論（それらを活かしてどのようにがんばりたいのか貢献したいのか 熱意を伝える）

電話のかけ方・受け方

電話で伝わる第一印象の大切さ

応募する会社が決まったら、応募先企業に問合せの電話をかける事があります。職務内容、条件、応募手順等の確認のためにかけることが多いのですが「電話1本でその人の印象が伝わる」といわれるほど電話対応のマナーは大切です。

電話での印象が採用の合否に影響する場合があります。最初の問い合わせの電話から選考が始まっているという気持ちで丁寧な対応を心がけましょう。

電話をかける前の準備・注意事項

- ・メモと筆記用具を用意する。
- ・質問事項をあらかじめ考えておく。
- ・着信があったらできるだけ早く返信する。
- ・電話をかける時間帯を考える。
※始業直後や昼休憩、終業時間前は先方にご迷惑になる場合があるのでできるだけ避けましょう。

電話対応の注意事項

応募電話をかけた後、面接日時の連絡などが自宅にかかり、家族が受けることがあるかもしれません。電話での勧誘などもあるため「また変な電話がかかってきたのでは」と勘違いして対応することがないように家族にも就職活動の状況を伝え、失礼や間違いのないよう丁寧な対応をお願いしましょう。

電話をかけるとき

電話をかける（自分）	電話を受ける（相手）
<p>お忙しいところ恐れ入ります。私、〇〇〇〇と申します。御社の△△業務の求人を拝見し、お電話をさせていただきました。人事課の●●様をお願いします。</p> <p>お忙しいところ恐れ入ります。私〇〇〇〇と申します。御社の△△業務の求人を拝見し、お電話いたしました。</p> <p>【郵送の場合】 はい、かしこまりました。 郵送させていただきます。</p> <p>【持参の場合】 はい、かしこまりました。〇月〇日（〇曜日）△時△分にお伺いいたします。</p> <p>ありがとうございます。 よろしく願いいたします。 （相手が電話を切ったことを確認後切る）</p>	<p>〇〇株式会社の△△と申します。</p> <p>かしこまりました。人事課の●●ですね。少々お待ちください。</p> <p>お待たせいたしました。人事課の●●です。</p> <p>【郵送の場合】 ありがとうございます。それでは履歴書と職務経歴書を●●宛に郵送していただけますでしょうか。</p> <p>【持参の場合】 ありがとうございます。それでは履歴書と職務経歴書をご持参の上〇月〇日（〇曜日）△時△分にお越し頂けませんでしょうか。</p> <p>お待ちしております。</p>

電話を受けるとき

電話をかける（相手）	電話を受ける（自分）
<p>●●株式会社の△△と申します。履歴書をお送りいただき、ありがとうございます。面接にお越しいただきたいと思ひ日時の連絡をさせていただきました。</p> <p>来週●月●日（●曜日）△△時に面接試験を行いますのでお越しいただけますでしょうか。</p> <p>お待ちしております。</p>	<p>はい〇〇です。</p> <p>ご連絡ありがとうございます。</p> <p>はい、●月●日（●曜日）△△時ですね。かしこまりました。</p> <p>どうぞよろしく願いいたします。</p>