

Step. 1 これまでの職歴を書き出す	Step. 2 所属していた会社の事業内容、各部署の規模、人員構成を書き出す	Step. 3 所属した会社、部署ごとに、標準的な1日の仕事の流れ、担当していることを書き出す		Step. 4 それぞれの仕事の中身を詳しく書き出す	Step. 5 会社の中で求められている役割を書き出す
○年○月 職歴		時間	担当業務		

<記入例>

Step. 1 これまでの職歴を書き出す		Step. 2 所属していた会社の事業内容、各部署の規模、人員構成を書き出す	Step. 3 所属した会社、部署ごとに、標準的な1日の仕事の流れ、担当していることを書き出す	Step. 4 それぞれの仕事の中身を詳しく書き出す	Step. 5 会社の中で求められている役割を書き出す	
○年○月	職歴		時間	担当業務		
03年4月	株式会社××入社 営業1課に配属	洋服の生地を作っている会社（社員数約70人）営業1課はスタッフ数7人（課長1人、営業4人、営業事務2人／自分と先輩）	8:50出社 9:00始業 午前中	郵便物の整理 営業スタッフから回ってくる受注伝票の入力 ファイリング 12:00昼食	毎日、30通ぐらいの郵便物が届くので、それを仕訳して、それぞれに渡す 午前中に約50枚の伝票を入力 発注書、納品書を付き合わせて確認した上で取引先企業ごとにファイリングする	新人として、早く仕事を覚えること
04年10月	総務課に異動	スタッフ数4人（課長1人、主任、総務事務2人／自分と後輩）	後輩の指導	