

1.転職前の準備	チェック
□転職の目的、転職する理由を整理する	
→転職しようと思ったきっかけは？	
→転職に思い至った背景を考える	
→転職することで「何を変えたら」あなたは満足できる？	
□転職理由をまとめる	
→転職したい理由を書き出す	
→転職理由をポジティブな内容に変換する	
→転職後にどのようになりたいかを考える	
□転職活動のスケジュールを立てる	
→ゴール(転職予定日)を決める	
→退社のタイミングを決める	
→求人応募を始める時期を決める	
→情報収集や応募準備を始める時期を決める	
□キャリアの棚卸をする	
→一日の仕事や行動を書き出す	
→それぞれの項目について実績や姿勢、やりがいを書き出す	
2.履歴書・職務経歴書を用意する	
□履歴書の作成	
→丁寧な字で記載されているか	
→WordやExcelで作成する際はフォントや文字の大きさが揃っているか	
→正式文書で書いているか(略字を使用していないか)	
→意欲を感じさせる写真か	
→募集職種に関連する資格かどうか	

→志望動機が応募企業に向けられたものか	
<b>□職務経歴書の作成</b>	
→丁寧な字で記載されているか	
→WordやExcelで作成する際はフォントや文字の大きさが揃っているか	
→正式文書で書いているか(略字を使用していないか)	
→職務経歴は過去から現在の流れで書いているか	
→経歴だけでなく、「工夫や取り組み」が書かれているか	
→自己PRは自分が「できること」と「やりたいこと」が書いているか	
<b>3. 求人を探し、応募する</b>	
<b>□求人を探す</b>	
→ナビサイト(マイナビやリクナビなど)で探す	
→転職エージェントで求人を紹介してもらう	
<b>□応募する軸を定める</b>	
→将来的にどんなスキルをつけたいのか、どんなキャリアを歩みたいのかを考える	
→将来像を叶えるために必要なスキルや経験を詰める仕事を考える	
→応募する職種や業界を決める	
→応募する企業の条件を決める	
<b>□業界・企業研究をする</b>	
→業界全体を「広く浅く」把握する	
→業界内の事情を「狭く深く」調べる	
→ナビサイト(リクナビやマイナビ)の情報をみる	
→新聞や本(業界地図など)を読む	
→企業のホームページをチェックして企業理念や企業の特徴、強みを把握する	

<b>4. 面接対策をする</b>	
□ <b>自己PRとなる強み、経験・スキルをまとめておく</b>	
→自分の長所と短所を理解する	
→短所は今後どう改善してくかも合わせて考える	
→「自分はこう思う」ではなく「人からこう言われる」を入れる	
→長所の結論から伝える	
→エピソードを交えて説得力や具体性を持たせる	
→自分の長所や強みを志望企業の業務につなげる	
□ <b>応募先企業に確認したいことを洗い出しておく</b>	
→聞きたいことを紙に書き出してみる	
→企業のホームページに乗っていることを聞くのは NG	
→福利厚生やお給料の質問ばかりしないようにする	
→質問の意図も合わせて伝える	
□ <b>志望動機を整理する</b>	
→PREP方を用いて志望動機が作成できているか ※P:Point(結論) R:Reason(理由) E:Example(具体例) P:Point(結論)	
→同じ職種がある中で、なぜその企業を選んだのかが伝わる内容か	
→入社後にどんな仕事をしたいかを伝えられているか	
→自分にはどんなことができ、会社に貢献できるかを伝えられているか	
<b>5. 内定・退職の準備をする</b>	
□ <b>内定通知書の記載内容を確認する</b>	
→労働条件(雇用形態、給与、勤務時間、休日、就業場所など)を確認する	
□ <b>退職交渉をして、業務を引き継ぐ</b>	
→現在の上司と相談のうえ退職日を決め、いつから出社できるのかを転職先企業に報告	

→現在の業務を後任の人に引き継ぐ	
□入社の準備を整える	
→入社手続きに必要な書類(年金手帳や源泉徴収票、雇用保険被保険者証など)の準備をする	