

価値ある人材としてアピールしよう 仕事を探す

【監修】

名倉 学
社長 マックス・
コンサルティング・グループ



公式 HP

※マックス・コンサルティング・グループの詳細は「日本語が通じる人材紹介・派遣/コンサルティング会社」参照

理想のキャリアを築く ためのポイント

1 市場分析

市場が求める人材の分析を行うことが大切。近年は、必要とされるスキルや資質が多様に変化している。型にはまった業務能力、専門知識、事務処理能力から、ユニークな創造力、戦力立案能力、ものごとを概念化して捉える状況判断能力、コミュニケーション能力、リーダーシップ能力、交渉力などのヒューマンスキル(対人関係を円滑に処理する能力)が要求されるようになってきている。

2 自己分析

自分の能力を正しくアピールするためには、まず現在の自己価値を認識しなければならない。多くの人は根拠なしに自分を過大評価する傾向があるが、キャリアアップを成功させるためにも、きちんと自己分析を行うことは必須条件。また、**業務に関する知識やスキルがあれば人に認めてもらえたと考えがちだが、そこにコミュニケーション能力が存在しなければ、実力を他人に理解してもらえないということ覚えておこう。**

3 目標設定

自分が本当にやりたいこと、つまり自分の目標と価値観を明確にすることは重要である。将来における人生設計のためにも、キャリアに対する価値観をはっきりさせたい。これは何が自分にとっていちばん大切かを見つめ直す絶好の機会でもある。

キャリアゴールを設定したら、達成するためのアクションプランを立案し、実行する。たとえば、資格取得、ビジネススクール、勉強会、ネットワークを広げるなど、自分の能力を高め、自らの市場価値を上げることが重要である。

企業が求める人材像

では、企業が求める人材とは具体的にどのようなものなのか。以下にまとめてみよう。

- ・前向きな人
- ・積極的な人
- ・責任感がある人
- ・限られた手段を有効に活用できる人
- ・成長業界で実績がある人
- ・状況判断能力がある人
- ・他の従業員に自分の「やる気」の波紋を広げ、よい影響を与えられる人
- ・仕事を完遂する粘り強さがある人
- ・業界に関する知識がある人
- ・自ら進んで、効率よく働くことができる人
- ・顧客のニーズを理解し、予測することができる人
- ・過去の経験ばかりに頼らず、目標を達成するために新しい方法を考案できる人

在米日系企業に限定してみると、日英バイリンガルの人材の採用にあたっては次の事項にも重点を置いている。

- ・目的意識を持っている(ビザサポートだけのために求職する人を企業は望んでいない)
- ・英語力、かつ日本語力が高い
- ・日米での学歴がしっかりしている
- ・合法的に就労できる
- ・周囲との和を大切にし、協調性がある

英文レジュメを作成する

就職活動でまず重要なポイントは、いかにして面接までたどり着くかということ。人事担当者は毎日多数の履歴書(以下レジュメ)に目を通していている。よって、どれだけ魅力的なレジュメを提出するかが最初の可否の分かれ目となる。また、**カバーレターには自分を売り込むための「願書」の役割がある。**カバーレターには、①応募の動機②その会社の求人を知ったルート③自分のセールスポイントを簡潔にまとめ、レジュメに添える。

レジュメの書き方

- 1 Eメールアドレスはビジネス用とプライベート用に使い分ける。就職活動用にふさわしくない変わったアドレスは避けるようにする。
- 2 新卒の場合、一般的なオブジェクティブ(Objective=目的)を準備するとよい。ポジション別に使い分けすることも大切。
- 3 新卒の場合、大学で取ったクラス(応募している職種と関連性のあるもの)を明記するとよい。
- 4 仕事内容は箇条書きにすると読みやすくなる。
- 5 正確な日付を記入する。
- 6 レファレンスを用意している場合は、「Available upon request」を最後の行に入れる。

効果的な英文レジュメの作成ポイント

POINT 1 レジュメは1枚でまとめる。職務経験のある場合、履歴書が2枚になってもよいが、新卒の場合は1枚にまとめるとすっきりする。ほとんどの人事担当者は2枚目まで目を通さないの、重要なことは1枚目に記載する。

POINT 2 まちがいのない文章で記載する。短い慣用句を使用し、パラグラフは6行以内に収める。

POINT 3 レジュメ用の書簡紙を使用。変わった形やスタイルはふさわしくない。

POINT 4 個人的な情報は、書き方によって応募者がそのポジションにより適しているかをアピールすることができるので、効果的に使いたい。応募ポジションに関係する技術や趣味などがあれば記載する方がよい(たとえば、コンピューターの知識や技術など)。年齢や婚姻状況、子どもの有無、健康状態などはレジュメに記載すべきではない。

POINT 5 過去に勤務したすべての会社の仕事内容を記載する。通常、面接担当官はいちばん最近の仕事内容に興味を持つ。ポジションによっては、関連性のある仕事内容について詳しく記載する。

Hanako Waizu

228 E. 45th St, 7F, New York, NY 10017
(212) 682-9360

1 hanakowaizu@us-benricho.com

OBJECTIVE 2

To obtain a challenging position with an organization in the business industry that utilizes my background and experience

EDUCATION

Columbia University, New York, NY
Bachelor of Science, Economics
Minor: Accounting

5 May 2010

RELEVANT COURSES 3

Financial Strategy	Business Strategy	Economics
Principle of Marketing	Principle of Accounting I	Principle of Accounting II

EXPERIENCE 4

MAX Securities	New York, NY	September 2010 - December 2018
Internship - Administrative Assistant		

- Provided office administration support
- Maintained new clients and employees database for communication purpose
- Coordinated conference calls and travel arrangements
- Kept records of various financial transaction and journal entries

Rainbow Max, Inc. Tokyo, Japan
Internship - Administrative Assistant

July-August 2010

- Filed customer forms and purchase orders
- Edited forms and documents for sales department
- Typed customer shipping invoices

SKILLS

Fluent in Japanese and English
MS Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop, Illustrator, QuickBooks

ACTIVITIES

Member of Finance Association

REFERENCES 6

Available upon request

企業側のレジュメのチェックポイント

チェックポイント 1

その企業や応募しているポジションに合わせてカスタムメイドされているか。

⇒ 手当たり次第応募したように見えるのはマイナス。

チェックポイント 2

レジュメに有効な表現例が用いられているか。

⇒ 特に米系企業あてのレジュメでは重要。

チェックポイント 3

求職者の能力がポジションに適しているか。

チェックポイント 4

会社を転々としていないか。

⇒ その人の責任感や継続力の評価につながる。

チェックポイント 5

現在勤務しているか、またしていない場合は何をしているか。

レジュメに有効な表現例

- Finished job or project in 50% of the time specified
- Increased company revenue by \$xxx
- Save company \$xxx
- Discovered a way to improve xxxxxx and followed it through
- Excelled at problem-solving (list specifically)
- Performed in the position more efficiently and effectively by reducing costs, improving productivity, increasing revenue, and improving customer satisfaction
- Special award and recognition
- Key player in a successful project
- Self-financed 100% of education

就職活動と面接の注意点

▶ 反応が遅い

対応が遅いと仕事も遅いのではと思われる可能性も。また、仕事に興味を持っていないと見なされることもあるので気をつけよう。

▶ 企業研究を怠る

事業内容や日本の親会社名、所在地、業務内容、設立年月日などは事前に調べておき、自分の経験と技能が役に立つと説明できるように準備しておく。

▶ 不適切な服装や髪型で面接に臨む

第一印象は非常に大切。一般的にはスーツが原則で靴や鞄にも注意。

▶ 面接に早く行き過ぎる／遅れる

面接会場に早く着きすぎた場合は必ず近くで時間をつぶすこと。早ければよいということではなく、面接官の都合も考えて行動すること。面接時間の7分前くらいがよい。遅れるのは論外。万が一、交通機関の事故などで遅れる可能性が出た場合はすぐに担当者に電話する。

▶ あいさつが満足にできない

面接官が日本人なら立ち上がって一礼、アメリカ人なら立ち上がって握手する。聞かれなくても自己紹介をし、面接後はお礼を述べる。

▶ 給与や福利厚生ばかりを気にする

一次面接の時点で給与、残業、福利厚生についてのみの質問をすると、条件にしか興味がない印象を残してしまう。

▶ 話しすぎる

自分の長所や短所、セールスポイントは要約しておき、的確に答えられるように準備しておく。だらだらと長く説明をすると、場がしらけることもあるので気をつけよう。面接官がフレンドリーでも、くだけすぎるのは禁物。

▶ 否定的なコメントをする

現在や過去の雇用者や職探しにおいて苦労したこと、自分の経済状況や会社が行ったレイオフなどについて、否定的、消極的なコメントは控えること。あくまで面接を受けている会社に焦点を置くこと。たとえば会社を退職した理由についても

「It's not that I don't like company XX, it's that I want to be with a company that is on the fast track (XX 会社に不満がある訳ではないのですが、急成長している会社に勤務したいと考えています)」というようにポジティブに表現する。

▶ 言い訳をする

過去においてうまくいかなかったことを、他人や状況のせいにするコメントは避ける。

▶ 質問をしない

面接で質問をしないと、面接官は仕事に興味を持っていないと見なすので、会社や仕事内容についての質問を準備しておく。質問内容についても、あらかじめウェブサイトや Job Description にすでに載っているものだとリサーチをしていないと思われるので注意すること。

▶ 面接後にはお礼状を送る

面接官から名刺をもらった場合は、面接終了後1日以内に面接のお礼状「Thank you letter」をEメールで送信する。誤字脱字や内容の薄いお礼状は逆効果になる。

ビデオ面接 (Virtual Interview) について

リモートワークが一般化してきた仕事環境では、面接もビデオ形式で行われることが多くなった。最終面接ではオフィスにて対面面接を行うことはあるが、2022年時点、企業の第一次面接はビデオ面接が一般的だ。ズーム (Zoom)、チームス (Teams)、グーグルミート (Google Meet) などが企業のビデオ面接に浸透し、利用されている。

履歴書の提出後、面接が確定したら企業の担当面接官もしくは人材紹介会社が代理でビデオ面接のためのリンクを求職者のメールに送る。企業の担当者からのメールが届いた場合は、面接の機会に対するお礼を面接前にしておくことを推奨する。

ビデオ面接機能のプラットフォームはブラウザで使えるものが多いが、リンクを受け取ったらそのリンクのアプリケーションをダウンロードして設定しておくとい。また、面接開始時間の3分前にはオンラインにした状態で待機する。

設定

1 プロフィール写真を掲載する

好印象を与える写真を撮って、事前にダウンロードしておいたアプリにプロフィール写真を設定しておく。

2 ボイスミュート／カメラオフで始める

初期設定がオンになっている場合もある。予期せぬ音声や画像が流れてしまうのを避けるためにも面接前にチェックしておこう。面接官が現れてからすぐにボイスオン、カメラオンにする。

3 背景を設定する

面接に相応しい場所にパソコンを設置し、背景から必要以上の情報が流れないようにしよう。相応しい場所がない場合はスクリーンをバーチャルのものにしよう。背景にぼかしを入れるとよい。

4 環境を整える

Wi-Fi のネット環境をビデオミーティングに適切なレベルにして、外部からの雑音がない場所を選ぼう。照明器具を使って真っ暗にならないよう適切なライティング状態にするとよい。

面接以外でもオンライン会議などに大人数参加する場合、ビデオがオンになっていないときのプロフィールはイニシャルになっており誰が分からない。ハッカー侵入防止などセキュリティ対策としてもプロフィール写真を掲載することが重要と言える。

