応募・面接

自己紹介書

自己紹介書を作成する

【目的】

- ☑ 自己紹介書とは何かを知り、自己紹介書の書き方について学ぶ
- ☑ 訓練・業務や職場体験実習を振り返り、自分のできることや強みをまとめる
- ☑ 自己紹介書を作成する

主なワークの種類

個人ワーク

受講日：

氏　名：

COPYRIGHT © LITALICO Inc. ALL RIGHTS RESERVED.
LITALICO 仕事ナビ事業所運営サポートパックをご契約の事業所以外での使用や転載、改変を禁止します。

自己紹介書を作成する

1 自己紹介書とは

自己紹介書は、職歴がない人・ブランクが長い人のための
職務経歴書の代わりとなる書類です。
自己紹介書には訓練や業務の内容、職場体験実習の実績を記載し、
自分のスキルや経験をアピールします。

見てみよう

職歴がない（ブランクが長い）人に対して、企業側は主に次の３点を心配しがちです。

- 仕事の経験がないのはなぜだろうか？
- 即戦力になるだろうか？
- 職場環境に対応できるだろうか？定着できるだろうか？

2 企業側の心配点を解決するための工夫

P1 で見た企業側の心配点を解決するための工夫を確認しましょう。

企業側の心配点 ①　仕事の経験がないのはなぜだろうか？

解決のための工夫 ①

理由を整理してストーリーをまとめると
大きな問題なしと示すことができる

- 発症時期と治療期間を明記する
- 現状の回復状況＋訓練・業務の状況を整理する　など

企業側の心配点 ②　即戦力になるだろうか？

解決のための工夫 ②

訓練や職場体験実習を振り返り、できることを具体的にまとめると
即戦力となることをアピールできる

- 訓練・業務の実績を数字化する
- 職場体験実習で実践＋通用したことを記載する　など

企業側の心配点 ③　職場環境に対応できるだろうか？定着できるだろうか？

解決のための工夫 ③

これまでの通所実績や就職後のサポート体制を伝えると
定着できるイメージが持てる

- 企業に就職後のサポート体制を伝える
- 出席率・出勤率の高さや実習参加率を
  アピールする　など

個人ワーク

訓練・業務を振り返り、自分ができることや強みを整理します。
日々の訓練を振り返ってみましょう。

訓練・業務項目	内容
	● 自分の強みだと感じる訓練内容を選びましょう
記入例 個別訓練 （PC・事務・作業）	タイピング

成果（どれくらいできるのか）	エピソード（どんな工夫をしたか）
• 強みとなる訓練内容を決定したら、どんなことができたのか、成果を書きましょう	• 日々の訓練を振り返り、前にできなかったことで、今できるようになったことを見つけてみましょう • 自分でどんな工夫ができたか考えてみるのも良いでしょう
• ブラインドタッチにて 5 分間に 700 タイピングが可能 • かつミスの回数が 0 回が 2 ヶ月継続	• 1 日30 分、4 ヶ月継続して訓練し、スピードアップに成功 • 継続力も身についた

個人ワーク

職場体験実習の経験がある方は、
実習内容や成果などを、ワークシートを使ってまとめましょう。

記入例

企業名：株式会社○○○○

実習期間：20XX 年 7 月 2 日～7 月 23 日

業務内容：総務部で、事務業務に従事。個人情報などのデータ入力作業、郵便手配、資料作りなどの事務補助作業を 1 日 5 時間行い、3 週間無遅刻・無欠席。

成果：PC 入力作業は 3 週間 55 項目を入力し、社員レベルの業務効率を発揮できた。郵送手配や資料作りもミスなく実施し、部署内の業務効率向上に貢献した。

実習先企業のコメント

・初めの 2 ～ 3 日は緊張している様子だったが、それ以降は職場に慣れ、表情が柔らかくなっていった（割と早めに環境に慣れていった）

・業務に慣れてもミスに気をつけて落ち着いて仕事していた

職場体験実習 ①

企業名：

実習期間：

業務内容：

成果：

実習先企業のコメント

職場体験実習 ②

企業名：

実習期間：

業務内容：

成果：

実習先企業のコメント

職場体験実習 ③

企業名：

実習期間：

業務内容：

成果：

実習先企業のコメント

自己紹介書

20XX 年 8 月 1 日
○○　○○

【現在の状況】

現在、就労支援事業所○○○○○○○にて、
PC 入力やビジネスマナー、職場体験実習など、就職に向けた実践的な訓練を行っています。

【主な訓練内容と実績】

項　目	内　容	成　果
作業・PC 入力	タイピング	1 分間で 150 文字
	Office ソフト	Word・Excel・PowerPoint は基礎～応用レベルまで可能
	ビーズ袋詰め作業	1 時間で 40 個作成
ビジネスマナー	電話応対	○○○にて電話応対の実務経験あり
	接客対応	○○○にて接客対応の実務経験あり
グループワーク	ニュースレター作成	リーダーとして意見のとりまとめやプレゼンテーションを実施
人間性	積極性	グループワークや実習参加など自ら積極的に活動した

【職場体験実習歴】

20XX年 X月X日～X月X日	企　業　名：	株式会社○○
	職　種：	事務補助
	業　務　内　容：	請求書・名刺データの入力、パンフレットの封入作業など
	実習先コメント：	入力のスピードや正確性が高く、報連相が適切であった
20XX年 X月X日～X月X日	企　業　名：	株式会社○○
	職　種：	事務補助
	業　務　内　容：	電話応対（内線）・得意先データの入力など
	実習先コメント：	電話応対は 1 週間ほどで慣れ、安心して任せられた

【自己 PR】

実習では主に PC 入力業務・電話応対・封入作業を行い、特に「入力スピード」・「正確性」・「適切な報連相」を評価されました。実習経験から自身でも集中力の高さが強みだと気づくことができました。
また、事業所の訓練では、より多くの経験を得るためにグループワークなどへの参加を自主的に行い、リーダーを経験することで、コミュニケーションスキルを培ってきました。

これらの経験や自分の強みを活かし、貴社では一般事務員としてまずは正確なデータ入力を心がけ周囲が安心できる仕事ができればと思っております。また、できることが増えることにやりがいを感じますので、一つ一つの仕事を着実にこなし、早めに電話応対も担当できるようになりたいと考えています。

個人ワーク

実際にパソコンを使って自己紹介書を作成しましょう。

おわりに

仕事の経験がなくても、アピールできる強みや経験は誰にでもあります。
もし一人で考えにくい場合は、周囲のメンバーやスタッフに自身の強みを聞いてみることで、新しい発見ができるかもしれません。
また、身につけたいスキルがあれば、
それを目標に訓練や業務に取り組むと良いでしょう。
新しく書けることが広がります。

本日の学び・気づき・明日から実践できそうなこと

メモ