

周りに差を
つけるために

重要ポイント
をおさえよう

EFイングリッシュライブEBOOK

英文履歴書(CV)の 書き方ガイド

🏠 目次

- 03 / イントロダクション
- 05 / カバーレターの書き方
- 08 / カバーレターのサンプル
- 10 / 英文履歴書の書き方
- 13 / 英文履歴書のサンプル
- 15 / オンライン英会話
- 16 / EFイングリッシュ
ライブについて

ワンポイントアドバイス

🏠 画面左上のホームアイコンをクリックすると、ガイド内のどのページにいても、このページに戻ることができます。





イントロダクション

採用担当者の目に留まるCV
を書くための重要なヒント



このガイドには、就職活動で差が付き履歴書を書くために知っておくべきことが網羅してあります。

面接までこぎつけるためには、しっかりとしたカバーレターと、面接で会ってみたいと思わせる履歴書が必要です。このガイドでは、紙面上での自分の売り込み方に関するヒントが詰め込まれています。また、カバーレターや履歴書を英語で書く際の参考となる模範例もあります。



パート1

カバーレターの 書き方

プロフェッショナルの
自己紹介

プロフェッショナルの自己紹介

カバーレターは、自分自身の紹介状です。自分が働きたいと思っている会社の採用担当者に「会ってみたい」と思わせる最初のきっかけともなります。カバーレターが的を得た興味を惹かれるものでなければ、海外では履歴書も見てもらえないがほとんどです。

しっかりとしたカバーレターを書くためのキーポイント

❖ 的を得た内容とする

カバーレターを書いた理由（応募職種など）を明記します。また、すぐに本題に入るようにしましょう。

❖ 特定の個人に宛てて書く

可能であれば、宛先を“Sir/Madam”や“To whom it may concern”としないで、採用担当マネージャー個人としましょう。名前を確認するために多少手間がかかるかもしれませんが、その手間は惜しまない方がいいでしょう。

❖ 自分の能力に合わせる

応募する職種に必要な技能を確認した上で、自分がそうした能力を持っていることを過去の経験に基づいて具体的に説明しましょう。

❖ 自分の英語力を示す

わかりやすく簡潔な文を書きましょう。下手に印象付けようと複雑な文章を書かないようにしましょう。



プロフェッショナルの自己紹介

- **自分を売り込む**

どうして自分がその仕事に適しているのかを説明してください。自分の能力に自信を持ちましょう。会社が自分にどんな利点をもたらすかではなく、自分が会社にどんな利点をもたらすかを説明しましょう。

- **自主性を示す**

応募後に電話でフォローすることを明記しておきましょう。そうすることで自分がその仕事に本当に興味を抱いていることが伝わります。

- **連絡先を明記する**

採用担当者から連絡が取れるように、名前、住所、電話番号、メールアドレスを必ず記載してください。

- **最終確認する**

文法ミスやスペルミスがないか、意味が通じない文がないかを確認してください。また、自分だったらこのカバーレターを書いた人を雇用したいか考えてみましょう。もしそう思わなければ、何度でも書き直して完璧なものを仕上げましょう。





パート2

カバーレターの サンプル

クララのカバーレターを
例にして

Carla Chevalier

1234 Any Street, Hometown

Tel: 0123 4567 89

Email: carla.gomes@abcdefghijklm.com

1st December 2013

Mr. Recruiter
Hiring Manager,
USP Company,
Hometown XX1234

Dear Mr. Recruiter,

When I read your advertisement for a Senior Project Manager at USP Company, I couldn't help noticing how closely your requirements align with my experience and skills.

My enclosed CV provides a good overview of my strengths and achievements, but I list below some of your specific requirements and my applicable skills and achievements.

Your requirements:

Business development skills.

Ability to build and sustain effective client relationships.

Ability to motivate and ensure continuous personal development of subordinates.

Communication and negotiation skills.

My skills and achievements:

As Account Executive at Creative Marketing Ltd, I exceeded my annual sales target and increased my client base by 70% last year.

My customer retention rate was 100%.

Some of my new client relationships were developed following recommendations from existing clients.

During the maternity leave of my line manager, I was given the opportunity to manage the team.

I recommended and implemented some new policies (such as 360 degree feedback as part of the annual appraisal process). I received a special bonus award for my efforts during this period.

I have extensive experience giving presentations and negotiating to secure business with new clients.

I developed a real passion for understanding consumer needs during my two and a half years at Creative Marketing Ltd. Innovative strategies and proposals that differentiated our clients' products in the marketplace ensured strong customer satisfaction with our service offering.

I would welcome the opportunity to further develop my skills in USP Company, which is a market leader in the sector and renowned for its innovative marketing approach.

I will follow up with you in a week's time to answer any preliminary questions you may have. In the meantime, you are able to contact me on 0123 4567 89.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Carla Chevalier





パート3

英文履歴書の 書き方

自分の技能・経験の
売り込み方

自分の技能・経験の売り込み方

英文履歴書は、自分自身の技能や経験を簡潔に説明する資料です。応募する仕事がどれほど自分にぴったりだったとしても、履歴書でそれを証明しなければ意味がありません。

完璧な英文履歴書を書くためのキーポイント

- ✦ **経歴を見直す**

まずはこれまでの職歴と学歴をリストアップしましょう。その際、会社情報、取得証明・資格、職種と業務内容、さらに具体的な実績を含めてください。

- ✦ **目標を明記する**

履歴書の初めに“Objective”というタイトルを加え、仕事に関する現在の目標を簡潔にまとめましょう。

例: “To use my skills and experience to contribute to a dynamic marketing team.”

- ✦ **業績を見直す**

これまでの仕事で具体的にどんな実績を残してきましたか？関連性の高い事例をいくつかピックアップして、自分が会社にとってどれほど有益な人材であることを証明しましょう。

自分の技能・経験の売り込み方

◦ 文法ミスを修正する

履歴書のライティングルールでは、紙面を節約するために文を省略することが認められています。そのため、主語 (“I” “my manager”など) や所有格 (“my/mine”、“his/her”など) 冠詞 (“the”、“a”など) も省略することができます。一文の中で複数の実績を羅列するときは、“and”の代わりにセミコロン (;) を使うこともできます。

例: “I led an important project and my manager gave me an award” would become “Led key project; received company award.”

履歴書が書き上がったら、声に出して読んでみましょう。自分だったらこの履歴書の人物を雇いたいと思いますか？もしそう思わなければ、何度でも書き直して、技能と経験を最大限売り込める履歴書に仕上げましょう。



最も重要なポイント

自主性

応募した後も
フォローしましょう





パート4

英文履歴書の サンプル

クララの履歴書を例にして

Clara Chevalier
Resume

1234 Any Street, Hometown
Tel: 0123 4567 89
Email: carla.gomes@abcde.com

Profile:

An Account Executive with proven ability in attracting and retaining blue-chip clients.

Demonstrates a real passion for understanding client needs and developing innovative marketing solutions.

Versatile, hard-working and always willing to take on additional roles and responsibilities.

Excellent negotiation and creative problem-solving skills.

Objective:

To make significant and tangible contributions to the effectiveness of a leading innovative marketing company.

To use and further develop people management skills in a supervisory or co-ordination role.

Major achievements:

- ⊕ Significantly exceeded sales targets every year. Increased client base by 70% in the last year.
- ⊕ Successful retention of all existing clients.
- ⊕ During maternity leave of line manager, took over the responsibility for managing and motivating the team. Recommended and implemented new policies (e.g. 360 degree feedback as part of the annual appraisal process). Received special bonus award for achievement in this period.
- ⊕ Provided training for the team on effective presentation and negotiation skills. This resulted in increase of 50% in the conversion rate of leads to contracts.

Career history:

Account Executive, Creative Marketing Ltd, November 2010- present

- ⊕ Consult with clients on their marketing strategies and objectives.
- ⊕ Develop creative, innovative marketing programs and solutions to meet those needs.
- ⊕ Ensure client satisfaction and retention.
- ⊕ Develop new business.

Marketing Assistant, Creative Marketing Ltd, August 2010 - October 2010

- ⊕ Support account executives by preparing presentation materials for clients.
- ⊕ Develop ideas for marketing campaigns.

Qualifications / education:

Université des Sciences et Technologies de Lille, September 2006 - June 2010

- ⊕ Majored in International Business

Additional information:

- ⊕ IT skills: Considerable experience using Microsoft Office – particularly PowerPoint and Excel.
- ⊕ English Proficiency Certificate from EF English Live

Hobbies and interests:

- ⊕ Scuba diving - PADI certified
- ⊕ Badminton
- ⊕ Attending online conversation lessons at EF English Live with native English speakers

ここまで、応募時点での売り込み方をいろいろと学んできました。就活を始める前に、ビジネス英語の能力を伸ばす練習をしてみましょう。

EFイングリッシュライブの オンラインビジネス英会話

EFイングリッシュライブでは、数百時間に及ぶインタラクティブなオンライン教材の他、ネイティブ講師が指導するライブレッスンを24時間365日提供しています。熟練の英語講師が新しい表現の練習をいつでもサポートし、どんな英語レベルの方でも自信を持って話せるようになるまで指導しています。

数々の受賞歴を誇るEFイングリッシュライブのインターネットスクールについて、具体的な効果を詳しく知りたい方は englishlive.ef.com/ja-jp をご覧ください。

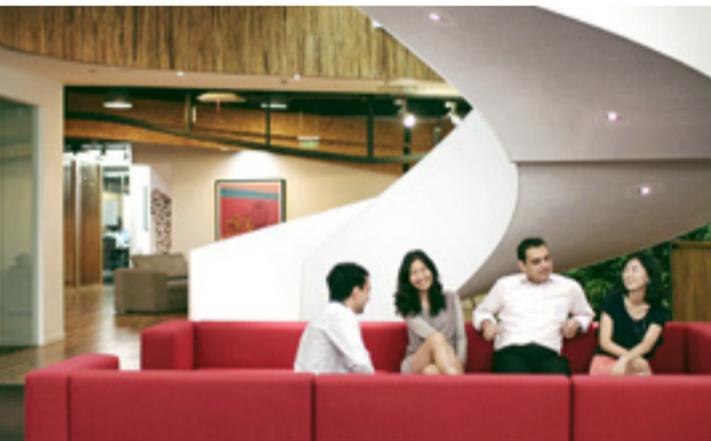
お電話での無料受講相談も受け付けております。電話番号：03-(6892)-0001



EFイングリッシュライブの母体であるEF Education Firstは、世界を牽引する国際的な民間教育機関です。EFイングリッシュライブでは、テクノロジーを活用して英語学習方法の抜本的な改善を図ることを目指しています。

EF Education Firstに所属する機関として、世界クラスの教育と画期的な語学学習方法を提供してきた45年以上の経験を活用しています。

EFイングリッシュライブでは現在、毎月100万時間以上のレッスンを配信しています。これまでに2,000万人以上の英語教育をサポートしてきました。



 **English Live**

EFイングリッシュライブの英語学習の効果について、詳しくは以下のウェブサイトまたはお電話番号にお問い合わせください。

ウェブサイト: englishlive.ef.com/ja-jp

電話番号: 03-6892-0001

