

アメリカで働く



就職活動ガイドブック

この就職活動ガイドブックはアメリカでお仕事探しをされる新卒の方やキャリアアップのための転職をされる方のためにマックスコンサルティングが独自で作成いたしました。

WWW.MAXJOB.COM

自分を売り込む賢い求職

◆◆◆◆ キャリアのステップアップ ◆◆◆◆

キャリアは人生の中で大きな位置を占めている。人は一生のうち多くの時間を仕事に費やし、その仕事を通じて自分の人生を表現する場がキャリアである。自分が望むキャリアを獲得するためには、他との競争があり、それに勝てば、さらに豊かな人生が送れるという構図が成り立つ。

キャリアを向上するためには、「市場分析→自己分析→目標設定→能力向上」というステップが必要になる。

<h3>市場分析</h3> <p>市場が求める人材の価値分析を行うことが大事。バブル経済以降は、必要とされるスキルや資質が変化している。定型化された業務能力、専門知識、事務処理能力から、非定型的な創造力・戦力立案能力・状況判断力のような物事を概念化してとらえる能力や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できる能力）が要求されるようになってきているのである。</p>	<h3>目標設定</h3> <p>この目標がかならずしもキャリアアップへ現実的に結び付くとは限らないが、自分が本当にやりたいこと、つまり自分の夢と価値観を明確にすることは肝心である。人生を生かせるキャリアを設計するためにも、キャリアに対する価値観をはっきりとさせることが不可欠。何が自分にとって大切かを見つめ直す良い機会でもある。</p>
<h3>自己分析</h3> <p>自分の価値を高めるには、まず現在の自己価値を把握しなければならない。キャリアのステップ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。多くの人は根拠なしに自分を過大評価する傾向がある。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ると考えがちだが、そこにコミュニケーション能力が存在しなければ、その実力を他人に理解してもらえないということを覚えておこう。まずは表1に示す能力について自己分析を行い強み弱みを把握しよう。</p>	<h3>能力分析</h3> <p>キャリアゴールをもとにアクションプランを立案し、実行する。自分の能力を高めることによって自分の市場価値を上げるのである。例えば、資格取得、ビジネススクールの活用、勉強会、ネットワークの活用などにより能力向上を図り、キャリアのステップアップを現実化する。</p>

表1 自己能力の測定

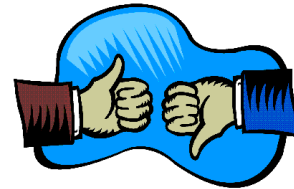
知識	スキル	経験
<ul style="list-style-type: none"> マーケティング、営業 生産管理、オペレーション 経営戦略、企画 情報技術 技術、研究開発 財務、会計 	<ul style="list-style-type: none"> 業務管理力 職務遂行力 コミュニケーション力 指導力 創造力 問題発見力 状況分析力 	<ul style="list-style-type: none"> 実績、成果 ポジションと職務 姿勢、価値観 過程、職歴

成功できる求職者層

◆◆◆求職—成功者と失敗者◆◆◆

企業はどのような人材を探しているのか？過去において希望の職を得ることに成功した人達と、反対にキャリアアップに失敗しやすい考え方をする人達を比較してみよう。

過去において希望の職を得ることに成功した人達 (Positive mind)	キャリアアップに失敗しやすい考え方 (Negative mind)
<ul style="list-style-type: none"> ・ ジョブマーケットの変化を理解し、企業が求職者に対し何を期待し、どういった人材を求めているのかを把握している。 ・ 企業側やヘッドハンターからのアプローチを待つのではなく、良い仕事を見つけるか否かは本人の責任であることを認識し、積極的に行動を起こしている。 ・ 自分の長所や自己アピール方法を心得て、それを明確に述べる事ができる、ポジティブな姿勢を持っている。 ・ 過去の実験を有効に生かし、過去の職歴に似通った分野に焦点を絞っている。 ・ 十分な調査を行い、全く人材募集を行っていない企業に対して、労力を費やすというような無駄をしない。 ・ ポジションごとに履歴書をカスタムメイドしたり、電話やボイスメール、ファクス、Eメール、コンピュータなどを駆使し、企業の注意を引く。 ・ よい聞き手となり、企業がなにを求めているかを把握する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職活動を行うための十分なコンタクト先がない。 ・ 若すぎる（年をとりすぎている）。 ・ 十分な経験がない。 ・ 経験がありすぎる ・ 衰退していく業界で働いているから学校に戻らない限りここから抜けられない。 ・ 経済がよくなるのを待っている ・ 誰も自分には電話を折り返しかけてくれない。



◆◆◆企業が求める人材像◆◆◆

在米日系企業に限っていえば、日本語バイリンガル採用に当たっては表 2 のような人材像に加え、次の事項に重きを置いている。

- ・ 目的意識をもっている（ビザサポートだけのために求職する人を企業は望まない）
- ・ バイリンガルであり、かつ英語・日本語の語学能力が高い
- ・ 自分が日本人であることを認識している（都合の良い時だけアメリカンウェイを主張する人を企業は望まない）。
- ・ 日米での学歴がしっかりしている。
- ・ 合法的に勤務できる。
- ・ 周りとの和を大切にし、協調性がある。

表 2 企業の求める人材

<ul style="list-style-type: none"> ・ 前向きな人 ・ 思考速度が速い人 ・ 積極的な人 ・ 限られた手段を有効に使える能力がある人 ・ 伸びている業界での実績がある人 ・ 状況判断能力がある人 ・ 他の従業員に自分の熱心さの波紋を広げ、良い影響を与えるられる人 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最後まで仕事を完結させる粘り強さ(執着心)がある人 ・ 業界に関する知識のある人 ・ はっきりとした指針がなくても、効率良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え出せる人 ・ 責任感がある人
---	--

自分を売り込む方法—効果的な履歴書

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に目を通して、どれだけ魅力的な履歴書を提出するかがことの可否を決定する。

◆ 上手な履歴書を作成するポイント

次の1から7は、上手な履歴書を作成するに当たって、忘れてはならない事項である。

1	履歴書は一枚で。どうしても必要な場合でも2枚まで。多くの面接担当官は2枚目まで目を通さないで、重要なことは1枚目に記載する。
2	完全なセンテンスで記載。短い慣用句を使用し、パラグラフは6行以内に収める。
3	正確な日付を記入。
4	履歴書用の書簡紙を使用。
5	「References available upon request」を最後の行にもってくる
6	Personal Information は書き方によって応募者をポジションにより適しているようにみせることが可能。 年齢や婚姻状況、子供の有無、健康状態などの個人的な情報は履歴書に適切ではないが、応募ポジションに関係する技術を含む趣味などがあれば記載する方がよい（コンピュータなど）。
7	過去において勤めた全ての会社の仕事内容を均等に記載。 通常、面接担当官は過去の最も新しい仕事内容に興味を持つが、ポジションの内容によっては、関連性のある仕事内容について多めに詳しく記載する。

◆ 企業側の履歴書への視点

企業側は寄せられた履歴書の内容で、次のような点を注意して見ている

- 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どうか（手当たり次第に出したように見えてはマイナス）。
- 表3に示すような表現が用いられているか（特にアメリカの企業あての履歴書では、このような言葉の表現が好ましい）。
- 企業が募集しているポジションに対して、求職者の能力がどのようにフィットするかが履歴書に示されているか
- 同じ会社にどのくらいの期間、継続的に勤務していたか。移り変わりは激しくないか。
- 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。



表 3 履歴書に有効な言葉の表現

- Finished job or project in 50 percent of the time specified
- Increased company revenue by \$XXX
- Saved company \$XXX
- Discovered a way to improve something and followed it through
- Solved great problems : 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 your education

表 4 履歴書に有効な言葉の表現

accurate	正確な、的確な	enthusiastic	熱烈な	persuasive	説得力のある
adventurous	大胆な、新味のある	expressive	表現（表情）に富んだ	physically fit	健康で
artistic	芸術的な、趣のある	good attitude	好感の持てる態度・姿勢	physically strong	体が丈夫で
assertive	断言的な、独断的な	hard worker	勤勉	practical	手際がよい、経験に富んだ
challenging	魅力的な、挑戦的な	high standards	志が高い	productive	生産的な、生産力を有する
civic minded	市民として社会に貢献する	imaginative	想像力豊かな	rational	理性のある、道理をわきまえた
committed	献身的な	independent	独立心の強い、自尊心が高い	responsible	責任感のある、道義心のある
communicate well	コミュニケーション能力が高い	inquisitive	探求心旺盛な	responsive	すぐ応答（対応）する、敏感な
compassionate	情け深い	intelligent	理解力のある、理性的な	self-assured	自信のある
confident	自身に満ちた、大胆な	intuitive	直感力のある	self-controlled	自制心のある
creative	創造力のある、創作的な	kind	親切な	self-starter	物事を率先しておこなう
curious	好奇心の強い	leader	リーダー、先導者	sense of humor	ユーモアのセンスがある
dedicated	献身的な	level headed	穏健な、冷静な、分別のある	sensitive	繊細な、感受性の鋭い
dependable	頼りになる、信頼できる	loyal	忠実な、誠実な、義理堅い	sociable	社交的な、交際好き
efficient	能率的な、有能な	original	独創的な、誠意に富む	tolerant	がまんづよい
emotional	感動しやすい、感動的な	people-oriented	人間性を重視する	trustworthy	信頼（信用）できる、当てになる
energetic	精力的な、活気に満ちた	perfectionist	完全主義		
entertaining	愉快な、おもしろい	personable	人間味のある		

表 5 履歴書の中に頻繁に利用される動詞

a	administered	d	designed	m	maintained		reduced costs
	advised		determined		managed		referred
	analyzed		developed		met with		represented
	arranged		directed		motivated		reviewed
	assembled		dispatched	n	negotiated	s	saved
	assumed responsibility		distributed	o	operated		screened
b	billed		documented		orchestrated		served as
	built	e	edited		ordered		served on
c	carried out		established		organized		sold
	channeled		expanded		oversaw		suggested
	collected	f	functioned as	p	performed		supervised
	communicated	g	gathered		planned	t	taught
	compiled	h	handled		prepared		tested
	completed		hired		presented		trained
	conducted	i	implemented		produced		typed
	contracted		improved		programmed	w	was promoted
	coordinated		inspected		published		wrote
	counseled		interviewed		purchased		
	created		introduced	r	recommended		
	cut		invented		recorded		

Hanako Yamada

420 Lexington Avenue, Apt. 1660
New York, NY 10170
(212) 949-6660

OBJECTIVE A position where I can utilize my administrative and language skills.

EDUCATION **Colombia University, New York, NY**
Master of Business Administration, May 1995
Concentration: Finance and Accounting
Magna Cum Lauda

Heisei University, Tokyo, Japan
Bachelor of Science, March 1993
Major: Economics

EXPERIENCE

Summer 1994 **Colombia University New York, NY**
Computer Consultant
• Assisted fellow students with computer problems in the computer lab

Summer 1993 **Intercraft Co., Ltd. Tokyo, Japan**
Receptionist
• Answered telephone
• Assisted in accounting
• Kept records of shipping documents

7/ 91 - 3/93 **Rainbow Max, Inc. Tokyo, Japan**
Administrative Assistant
• Answered customer questions effectively and efficiently
• Filed customer forms and purchase orders
• Edited forms and documents for sales department
• Typed customer shipping invoices
• Made hotel reservations for General Manager
• Coordinated business conferences for executives

SKILLS Fluent in Japanese and English.
Typing (60wpm)
Computer Experience:
WordPerfect, MS Word, Excel, Lotus 1-2-3,
Japanese word processor (EW+, Ichitaro, Oasis)

ACTIVITIES Member of Japanese tea ceremony club

REFERENCES Available upon request.

◆ カバーレター

履歴書を引き立てるために、カバーレターは不可欠である。一般的によく使われるフォーマットは下記を参照。

<p>Hanako Yamada 420 Lexington Avenue New York, NY 10170 (212)-949-6660</p> <p>February 1, 2014</p> <p>Ms. Maria Smith ABC, Inc. 215 E 45th Street New York, NY 10017 (212)-697-3330</p> <p>Dear Ms. Smith:</p> <p>I am enclosing my resume in response to your January 28 ad in The New York Times for a sales manager. The job sounds very much like what I am looking for , affording as it does opportunities for innovation and growth.</p> <p>My background in sales includes four years experience in marketing and sales for MCG Products of New York City. During this period, I compiled an excellent track record in sales for the entire Eastern region.</p> <p>Though I am satisfied overall with my current position, I felt I could now make a more meaningful contribution in a sales organization such as yours, especially since your requirements demand someone with specialized skills in sales training.</p> <p>I look forward to hearing from you and coming in to discuss how my background suites your requirements. May I have the opportunity to interview so that we may discuss this matter further? Your attention to my letter will be greatly appreciated.</p> <p>Sincerely, Hanako Yamada</p>	<p>Name (求職者名) Street Address (求職者の住所: ストリート名) City, State, Zip (求職者の住所: 市、州、ジップコード) Phone Number (求職者の電話番号) Date (日付)</p>
	<p>Inside Address (応募した会社の住所と受取人の名前、肩書)</p>
	<p>Greeting : (受取人の名前)</p>
	<p>パラグラフ (1) — オープニングパラグラフ 履歴書を同封した旨を述べ、この会社の人材募集について知った出版物の名前と発行年月日、募集されていたポジション名を明記する。そして自分がこのポジションに対していかに良い候補者であるかを記述</p>
	<p>パラグラフ (2) 募集記事の中から、このポジションに対して要求されているいくつかの条件を挙げ、それらに関連した自分の業績や資格、経験などを記述する。各文節の頭に丸印(●)を付けるなどして、簡潔な文章に仕上げる。会社側のニーズと履歴書の内容が一致していることが肝心</p>
	<p>パラグラフ (3) 自分の経験や資格の説明がさらに必要と思われる場合に記述。</p>
	<p>パラグラフ (4) クロージング・パラグラフ インタビューの機会を強く望んでいることを伝える。いつ自分が受取人に連絡を取るかを述べ、この件について質問などがある場合は、喜んでそれに答える意思があることを記述。再び、自分が会社側のニーズに、こたえられることを簡単に述べる。</p>
<p>Sincerely, (終わりのあいさつ)</p>	
<p>Name (求職者の名前)</p>	

就職活動の命取り

思わぬ過ちが就職活動の命取りになる。「これだけはやってはいけない」主な項目は以下の通り。

- **話しすぎる**
企業は応募者を採用することにより得られるメリットに興味があるのであって、応募者の人生の概要を聞く気はない。質問に対して1分以上答えるのは話しすぎ。自分の長所や短所、セリング・ポイント(Selling Point)を要約しておき、的確に答えられるよう準備しておこう。
- **否定的なコメントをする**
求職者の現在・過去の雇用者や職探しにおいてした苦勞、自分の経済状況と会社が行ったレイオフなどに関して、否定的・消極的なコメントをするべきではない。面接においては、自分が持っている不満や苦情は忘れて、面接を受けている会社のことに焦点を置くよう、心掛ける。例えば、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」というように、ポジティブに表現しよう。
- **言い訳をする**
過去においてうまくいかなかったことをすべて他人や状況のせいにするコメントは避ける。自分がやってきたことや下した判断に関しては前向きな答えを準備しておき、言い訳がましくならないように注意する。
- **面接先の受付に対して横柄な態度をとる**
企業での面接は、会社の入り口の前から始まっている。面接担当官は受付に対しても求職者の態度を尋ねることがあるので、きちんとした対応を心掛けること。
- **面接に遅れる**
面接に遅れるのは論外。少なくとも面接の7分前にはそこに到着できるようにしておこう。しかし万が一、交通機関の事故などで遅れる可能性が出た場合は、その場から担当者に電話をかけ、事情を説明すること。
- **職場に合わない服装や頭髪で面接に臨む**
外見は人の第一印象に大きな影響を与える。一般的に面接には地味な服装が望ましい。原則はスーツ。
- **企業研究を怠る**
面接を受ける企業に関する研究を怠ると、面接に行っても適切な受け答えができない。事業内容や日本の親会社名、所在地、業務内容、設立年月日などは調べておき、どのように自分の経験と技能が役に立つかを説明できるように準備しておく。

面接時の注意

面接では次のようなことに注意しよう。

- ▶ 入社応募用紙 (Application Form) の記入は迅速かつ正確に。履歴書に書かれているという理由で職務内容の記入を怠るとマイナスになる。
- ▶ 面接室に通されたら、指示された席に着くこと。長椅子があればそこに腰掛ける。原則は入り口に向かって座る。
- ▶ 面接担当官が日本人の場合、担当官が面接室に到着したら立ち上がって一礼、アメリカ人の場合は立ち上がってしっかりと握手する。
- ▶ 面接中は担当官の名前を覚え会話の中で使う方がよいが、無理して不自然に使わない。
- ▶ 面接中は動作 (Non-Verbal Communication) に注意し、腕や足を組んだり貧乏揺すりなどはしない。
- ▶ 面接担当官に聞かれなくても自己紹介はきちんと行う。
- ▶ 面接終了後は必ずお礼を述べること。
- ▶ 面接終了後、「Thank you letter」を出す。

面接前のチェックポイント

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 面接先の企業名、住所、部署名、担当者名は持ったか？ | <input type="checkbox"/> 化粧は濃すぎないか？香水はきつすぎないか？ |
| <input type="checkbox"/> 面接先の企業への行き方は確認したか？ | <input type="checkbox"/> 口紅が歯に付いていないか？ |
| <input type="checkbox"/> 筆記用具、履歴書は持ったか？ | <input type="checkbox"/> 口臭に注意しているか？ |
| <input type="checkbox"/> 簡潔に自己紹介はできるか？ | <input type="checkbox"/> アクセサリーは控えめか？ |
| <input type="checkbox"/> 就職希望の理由をまとめているか？ | <input type="checkbox"/> 全身を鏡でチェックしたか？ |
| <input type="checkbox"/> 自分の住所や電話番号を覚えているか？ | <input type="checkbox"/> 前日の飲酒は控えたか？ |
| <input type="checkbox"/> 頭髪、つめ、その他の身だしなみに清潔感があるか？ | <input type="checkbox"/> 面接前にたばこを吸わないことを覚えているか？ |
| <input type="checkbox"/> 靴は磨いたか？ | <input type="checkbox"/> 携帯電話やポケットベルのスイッチは切ったか？ |
| <input type="checkbox"/> 服装は適切か？しわ、汚れ、しみはないか？ | |



多くの求職者が就職活動をする中、自分を売り込む方法を心得、実行に移した者が良い結果を得る。これは自分のことをよく知る良いチャンスでもある。スキルアップして、新しい人生に挑戦しよう。

