

6.2. 履歴書の書き方

海外での履歴書の書き方は日本での書き方とは異なります。履歴書を書くにはオフィスソフトの雛型を利用する事をお勧めします。自分でデザインして作るのも良いのですが、応募アプリケーションと同様、見た目/レイアウトは非常に重要です。これといったフォーマットは無いですが、いくつかのサンプルを参考にすると良いでしょう。この本の最後に履歴書のサンプル集へのリンクがありますので参考にしてください。

スペル、文法、レイアウトやその他の書き方に対する注意点は応募アプリケーションと同様です。



6.2.1. 時系列式か機能別式か

履歴書の具体的な書き方には大きく分けて二通りあります。片方は学歴や職歴を時系列式にアレンジする方法。もう片方は学歴、職歴、言語能力、IT 知識、趣味などの機能別に分けて書く方法。企業側からの指定が無い限り、どちらを選んでも特に問題はありません。

6.2.2. 履歴書の内容

履歴書の基本的な内容は決まっています。多くの転職サイトでは自分が記入したデータを元に履歴書が自動的に作成されます。このような履歴書も参考にすると良いでしょう。ただし、履歴書は見易くなければ行けない事、情報が分かりやすくアレンジされていなければ行けない事は忘れないでください。自分が誰なのかを簡条書きに記した物が履歴書ですので、採用側の人事部では応募文章よりは履歴書を先に見て判断する場合も少なくありません。履歴書に必要な事項が記されていない無ければ、書類選考で落ちてしまうリスクもあります。

6.2.2.1. 履歴書の言語

履歴書は応募アプリケーションと同様、英語で書くと良いでしょう。細かい書き方の注意事項は応募アプリケーションを参照してください。

6.2.2.2. 履歴書の年号の書き方

デンマークでは西暦を使います。日本の昭和や平成と書いても誰も何時の事やら分かりません。年号は必ず西暦で記入してください。不明であれば検索エンジンに「年号表」と記入して探してください。また、10.02 と書いた場合、10月2日なのか2月10日なのか、分からない為、「月」を表す数字を使うよりは英単語を使った方が勘違いが生じないのでお勧めです。「10月2日」ならば「2nd October」または「2nd of October」と書きましょう。

6.2.2.3. 履歴書の題名

履歴書の題名は「CV」または「Curriculum Vitae」がデンマークでは一般的です。「Curriculum Vitae」とは履歴という意味の言葉ですが、専門分野や個人の履歴の両方を含みます。学歴、言語能力、IT 知識、ボランティア活動や個人的な趣味などを含みます。また、履歴は時間が経ち経験が増えるに連れてアップデートして置くべきでしょう。

6.2.2.4. 個人情報

個人情報には氏名、住所、電話やメールアドレスなどを記入します。氏名は当然ローマ字でなければデンマークでは読めず、発音出来ませんのでローマ字で記入してください。また、履歴書の氏名の欄にあだ名や自分が恰好良いと思う英語名(例えば Suzuki "Poul" Kazuo, Tanaka "Peter" Ichiro など)を記入する人がいますが、履歴書に事実と異なる事を記入する事はいけません。仮に外国人友達にはいつも「ポール」(Poul)と呼ばれているとしても、実名では無いものを履歴書の氏名欄に書くのは禁物です。雇われた場合に「ポール」と呼んで下さいと言えば済む話です。



言う間でもありませんが、特にメールアドレスは一文字でも異なるとメールを送っても相手には届きませんので間違ったメールアドレスを記入すれば致命的に成りかねません。数字の「1」(イチ)やローマ字の「l」(エル)、「o」(オー)や「0」(ゼロ)などの間違いやすい文字がメールアドレスに入っている場合は、分かりやすいように記入しましょう。また、メールアドレスに下品な言葉や差別用語、宗教関連、意味不明に長くて打ち辛いアドレスなどは避けましょう。場合によっては就職用のメールアドレスを準備しておくという事

も良いかも知れません。その場合、自分の名前をそのままメールアドレスに使うと良いでしょう。例えば田中和夫(たなかかずお)の場合、tanaka.kazuo@xxx.xxx という風にメールアドレスを作るととても分かりやすいです。

住所欄は建物名、部屋番号、番地、住所、郵便番号、Japan の順に記入。住所は分かりやすいように改行を入れるか、カンマを入れて記入してください。

例 1:

Alpha Eight 202
5-5-5, Minami Aoyama
Shibuya-ku
Tokyo 150-0033
Japan

例 2:

Alpha Eight 202, 5-5-5 Minami Aoyama, Shibuya-ku, Tokyo 150-0033, Japan

6.2.2.5. 履歴書のまとめの欄

簡単に正確に自分の説明を記入します。今までどのような事をして来たのか、自分はどのような仕事に取り組みたいのかを記入してください。ここは他人との差別化が重要です。

6.2.2.6. 専門/資格一覧

今回応募する仕事に関係する専門スキル、資格や知識を記入します。最も仕事に重要な資格を最初に持ってくるなどして、応募職に合わせた履歴書を作成する事も良いでしょう。