

이력서 작성법

이력서 작성 **키포인트**

➤ **자신만의 이력서 양식을 만들어라!**

자유형식 이력서 제출 기업이라면 자신만의 이력서로 승부
'문방구이력서', 인터넷에서 다운받은 이력서 NO !

➤ **오탈자 확인, 줄바꿈, 정렬!**

오타는 단순한 문제가 아니라, 성의의 문제다.
지원자가 회사에 그다지 입사하고 싶어하지 않는다는 느낌을 준다.

➤ **적절히 표현하라!**

적절한 행간과 자간 사용, 읽는 사람이 편안하도록,
글자는 명조체, 굴림체, 바탕체 12-13 포인트 정도가 무난.

이 력 서

지원분야 :

	이름			
	생년월일	(만 세)	이메일	
	연락처		핸드폰	
	주소			
	호 주		호주와의 관계	

- 인적 사항 : 주민등록등본의 내용과 동일하게 기재해야 한다.
- 사진 : 단정한 옷차림으로 찍은 3개월 이내의 반명함판 사진을 깔끔하게 붙여야 한다.

경영여부	회	공	회	경영여부

- 학력사항 : 고등학교부터 적는 것이 일반적이다.

기 간	회 사 명	근 무 부 서	업 무 내 용	비 고

- **경력사항** : 자신의 경력사항을 지원업무와 관련된 내용을 위주로 최근 것부터 상세히 기재한다.

년월일	명칭	내용	관련기관

- 자격 및 교육사항 : 각종 자격 및 면허와 관련된 사항을 기재한다. 특히 취득년월일과 등급, 시행처 등을 정확 하게 기재한다.

연월일	명칭	내용	관련기관

- 사회활동 및 특이사항 : 지원직무와 관련된 사회활동,
또는 수상경력이 있으면 강조하여 부각시킨다.

6. 기 타

- 기타 : 간단한 자기소개서를 통해 드러나지 않는 강점
들을 보완하고 열심히 일하고자 하는 의지와 포부를

20 년의 의미

지원자 (인)

- **차별증명** : 이력서의 마지막에 이상의 내용이 사실임을 증명하고 서명 또는 날인을 한다.

이력서 **유리하게** 쓰기

- ✓ 이력서의 주소는 회사와 가까운 곳
- ✓ 지원업무와 관련된 자질, 아르바이트, 경험, 경력
- ✓ 이력서에 적힌 내용을 질문하고 싶도록~
- ✓ 읽고 싶게 쓰자
- ✓ 연락처, 응시부문 명시
- ✓ 만나보고 싶은 증명사진
(회사 요구사항 사이즈와 파일포맷, 용량 준수)

자기소개서

자기소개서 작성 시 유의사항

추상적인 문구는 No~~

‘성격이 원만하고 적극적이다, 최선을 다하겠다’

- 막연하고 일반적인 문구
- 상투적이고 무의미

한자나 외래어 사용 주의 !!

- 불가피하게 한자나 외래어를 써야 할 때 주의를 기울여 사용
- 빠르게 전달되고 문장이 고급스러워 질수도 있으나 거부감 부적절할수도

표현에 일관성을 유지할 것

- 문장의 첫머리에서 ‘나는...이다’
- 뒷부분에서는 ‘저는...습니다’라고 혼용
- 어느 쪽이든 일관되게 서술

자기소개서 작성법

성장환경 및 학창시절

성장환경은 그 사람의 현재 인격이 어떻게 형성되었는지를 간접적으로 추측할 수 있게 해준다. 따라서 이 부분에서는 어렸을 적 당신에게 가장 큰 영향을 끼친 인물이나 에피소드, 또는 자신의 소질이나 적성을 개발하게 된 계기를 적을 수 있다. 그래서 그로부터 자신이 어떠한 영향을 받았고 그 후에 어떤 식으로 발전하였는지를 언급하면 된다.

학창시절에 대한 부분에서는 자신이 학교 생활을 하면서 이룬 성과나 결과를 구체적으로 기재한다. 그리고 학창시절에 자신이 흥미를 느낀 부분이 무엇이었는지, 자신의 적성과 소질을 개발하기 위해 어떠한 노력을 했는지에 대해 언급하는 것이 좋다.

특별히
남달랐던
부분을
핵심적으로!

성격의 장단점

대부분의 구직자들이 자신의 성격을 천편일률적으로 진부하게 표현한다. 그러나 그러한 표현으로는 자신의 개성을 전혀 드러낼 수 없다. 차라리 자신을 어떤 사물이나, 동물에 비유하는 방식을 사용하여 자신의 성격이나 추구하는 바를 개성적으로 표현하는 것이 좋다. 이와 더불어 업무와 관련된 장점을 부각시키고 이것이 관련 업무에 얼마나 큰 도움이 되는지도 함께 표현해야 한다. 그리고 단점을 기술할 때는 어떤 길을 계기로 자신의 단점을 어떻게 극복했으며, 어떻게 긍정적으로 변화시켜왔는지를 설명해야 한다.

단점을
극복하는
노력이
부각되도록!

경력사항 및 특기사항

경력과 특기사항은 구체적으로 언급하는 것이 좋다. 이때, 업무분야와 관련된 경력이나 특기 사항, 경험이 있다면 최대한 부각시켜 강조하도록 한다.

지원분야와
관련된
경력을
강하게 강조!

지원동기 및 포부

지원동기에는 자신이 이 회사에 지원하게 된 이유나 동기를 밝혀주어야 한다. 특히 분명한 동기는 업무성과와도 직결되므로 자신의 적성이나 능력, 비전이 희망직종과 어떤 관련이 있는지를 연관시켜 분명히 드러내도록 한다. 입사 후 포부에서는 일에 대한 의욕과 인생관이 드러나도록 기술한다. 이때 '열심히'나 '최선을 다 해'와 같은 일반적인 이야기는 삼가고, 입사 후의 계획과 각오를 구체적이고 패기 있게 기술하는 것이 좋다.

지원동기와
자신의 적성,
비전을 연결할 것!

면접순서 및 숙지사항

1. 대기

- ① 30분 또는 한시간 전에 도착하는 여유
- ② 불특정 연장자를 만났을 때 가벼운 목례
- ③ 침착한 모습
- ④ 실내에서 금연
- ⑤ 대기실을 잠시 떠나야 할 경우 진행요원에게 양해를 구함
- ⑥ 일찍 도착해서 회사 분위기 파악시, 긴장완화에 도움

면접순서 및 숙지사항

2. 호명 시 입실

- ① 문을 열고 가볍게 인사(첫 인상에 따라 성패가 좌우)
- ② 의자의 옆에 가서 정식인사를 함(인사방법 충분히 연습)
- ③ 자기소개는 면접실의 분위기에 맞는 톤으로
- ④ 앉으라고 할 때까지는 그대로 서 있음
- ⑤ 의자에 앉을 때 자세
 - 남성 : 다리는 어깨 넓이만큼 벌리고 앉음
 - 여성 : 무릎과 다리는 나란히 붙임(다리가 긴 경우에는 약간 비스듬히)
- ⑥ 불필요한 행동은 하지 않음
- ⑦ 면접관을 응시하되 시선관리
- ⑧ 책상 위의 서류를 자꾸 보려고 하지 않음
- ⑨ 면접 중 다른 사람이 들어왔을 때 일어서지 않음

면접순서 및 숙지사항

3. 질의응답

- ① 침착하게 한 번에 답변
- ② 난처한 질문에도 유연하게 대처
- ③ 다른 응시자와 같이 들어갔을때, 유의

4. 퇴실

- ① “이제 나가셔도 됩니다.” 하면 자리에서 일어남
- ② 일어나서 바로 나가지 말고, 공손히 인사를 한 뒤, 앉아있던 의자 정리
- ③ 문을 닫기 전, 가벼운 목례를 하고 살짝 문을 닫음
- ④ 문을 닫고 나서 건물 밖을 나갈 때까지 조용하고, 침착하게 대처할 것