

職務経歴書の「実績」はどのように書けばいい？

実績を記載するとき最も重要なのが、規模や影響範囲などを採用担当者に伝わるように書くことです。職務経歴欄に業務内容のサマリを入れ、これまで行ってきた業務や実績について数字などを交えながら分かりやすく書くことを心掛けましょう。採用担当者は、あなたがこれまで取り組んでいた業務について熟知しているケースばかりではありません。特に異業種から転職する場合は、書かれている業務についての規模感や難易度がイメージできないことも考えられます。職務経歴書を見る側の視点に立ち、客観性や具体性を持ったまとめ方をすることがポイントです。

職務経歴書の実績の書き方・例文

【職務経歴】

20XX年4月 ○○株式会社入社

新入社員研修受講（電話対応、ビジネスマナー、キャリア形成など）

営業実習（OJT、営業同行）

【実績】新人営業グランプリで優勝（新人30人中受注トップ）

20XX年9月 食品事業部に配属

地元スーパー向けのチルド食品の営業を担当

【営業スタイル】ルート営業(9割)、新規開拓営業(1割)

【担当顧客数】10~20社

【仕事内容】店舗ごとの販売提案、販促キャンペーンの企画など

【実績】売上高 20XX年度：3,200万円（営業XX名中X位）

20XX年度：5,600万円（営業XX名中X位）

20XX年4月 冷凍食品事業部（新設）に異動

地元スーパー・コンビニ向けの冷凍食品の新規開拓営業を担当

【営業スタイル】ルート営業(1割)、新規開拓営業(9割)

【担当顧客数】1社→10社との新規取引を開拓

【仕事内容】新規の取引先の開拓、商品提案、採用後の販売促進、フォロー

部下4名の育成、マネジメント業務

【実績】売上高 20XX年度：150万円

20XX年度：2,300万円

20XX年度：5,800万円

実績の効果的な書き方とは？

前述の通り、実績を書くときのポイントは「具体性」です。できる限り数字で表現するようにしましょう。複数年にわたって実績を出した業務については、年度ごとの売上の推移や、着任する前との比較を記載するなど、規模や変化が分かるように工夫しましょう。

なお、営業や販売などは数字を記載しやすい職種ですが、バックオフィスなど、その他の職種についても、「●●万円のコスト削減に成功した」「新規開発した製品が●●台売れた」など、できる限り数字で表現しましょう。数字以外であれば、「●●●賞を受賞した」など、取り組みや成果が客観的に評価された例を記載するのも有効です。

「実績がない」と悩んでいる方の有効な対処法は？

輝かしい実績を収めている方であれば、書く内容に困るケースは少ないでしょう。一方で、努力したにもかかわらず、「マーケットの変化により事業が縮小していた」「中長期のプロジェクトで担当時には成果が出なかった」など、個人の実績を具体的な数字で表現しづらいケースもあるかもしれません。

このような場合は、最も力を入れて取り組んでいたことや背景などを記載しましょう。その年の目標達成率が80%だったとしても、前年度と比較した伸び率、部門全体での順位や仕事での創意工夫点など、ポジティブな材料がないか探してみましょう。また、会社の業績が悪化して成果が出なかった場合には、社内での平均的な達成率や売り上げなどを補足するといった方法もあります。

特にアピールしたい実績は、自己PRで伝えよう

職務経歴欄に記載する実績は、「具体性・分かりやすさ」を重視し、端的に書くのが基本です。より内容を掘り下げて伝えたい実績がある場合は、自己PR欄を活用することをお勧めします。その業務に携わることになった背景、自身が設定した目標、成果などを具体的なエピソードを交えて伝えるようにしましょう。

作成：OAコーディネーターズ
