

13 주차

취업서류의 이해

취업서류의 이해

■ 학습내용을 확인합시다 !

1. 이력서에 대해서 바르게 이해하기
2. 좋은 자기소개서가 무엇인지 바로 알기

이력서란?

지금까지 거쳐 온 학업, 경험, 성취한 결과물 등의 내력을 적은 글(서류)

지원자가 그 회사의 특정 직무에 지원하기 위해서 어떤 조건과 능력을 갖추고 있는가를 알게 해 주는 자료

직장에 취업하기 위해 제일 먼저 통과해야 하는 관문



기업의 신입사원 선발 과정

이력서 작성과정

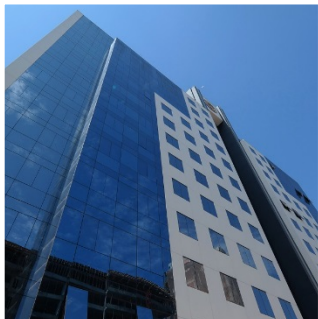


지피지기
(知彼知己)하기

인재상과
장점 연계하기

성실하게
작성하기

이력서 작성과정

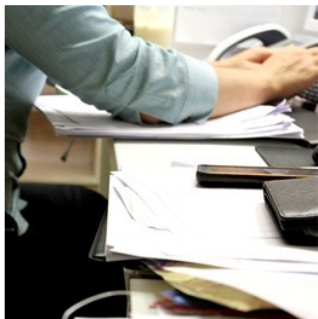
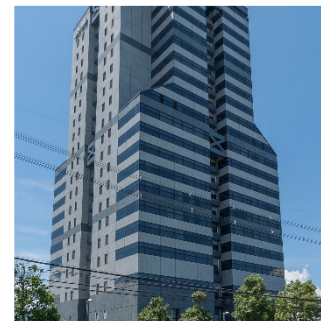


지피지기하기

- 지원하고자 하는 기관(회사)과 지원분야에 대해서 알아본다
- 나에 대해서 나의 경험, 장점, 능력 등을 써 본다.

인재상과 나의 장점 연계하기

- 모집분야와 해당 기업에서 필요로 하는 인재상과 나의 경험이나 장점을 연계시켜본다.



성실한 이력서 작성하기

- 빈 공간이 없도록 성의있고 깔끔하게 작성한다.

이력서 양식

이 력 서

1. 인적사항

성 명	한글		지 원 분 야	
	한문		희 망 연 봉	
	영문		e-mail	
전 화 번 호				휴 대 폰
주 소				

(사진부착)

2. 학력사항

기 간	기 관 명	전 공 학 과 명	구 분	소 재 지	학 점

3. 외국어능력

종 류	평 가 일	수 준

4. 컴퓨터활용능력

종 류	활용기능 및 종류

5. 자격 및 면허사항

자격(면허)명	취 득 일	발 행 처

6. 병역사항

군 별	계 급
복무기간	
복무내용	
면제사유	

7. 경력사항 및 해외연수

기 간	소 속 직 장 명	소 속 부 서	직 위	업 무 내 용

8. 기타과외활동사항

기 간	활 동 단 체 명	활 동 내 용

9. 수상 및 포상사항

일 자	수(포)상내역	시 행 처	일 자	수(포)상내역	시 행 처

10. 취미 및 특기사항

취미사항	특기사항

위 내용은 사실과 다름없음.

2000년 00월 00일

위 본인 홍길동 (印)

이력서 항목별 바르게 작성하기

1) 인적사항

- 사진, 성명, 지원분야, 희망연봉, 주소 등 작성
- 사진은 3개월 이내의 단정한 정장차림에 부드럽고 밝은 인상의 사진
- 희망연봉은 동일조건 타회사 연봉을 참고하여 적절히 적되, 반드시 입사하고 싶은 기업이라면 '회사 내규에 따름'으로 적는다.

2) 학력사항

- 최근 학력부터 고등학교까지의 학력 기재
- 입학/졸업일은 월까지 정확히 기재

3) 외국어능력/ 컴퓨터활용 능력

- 공인 외국어시험(토익, JPT, HSK) 점수 또는 등급 기록
- 공인 성적 또는 자격증이 없더라도 어느 정도 실력이 되면 실력의 정도를 기록

4) 자격증 및 면허사항

- 외국어, 컴퓨터활용 관련 이외의 각종 자격증, 면허증 기재
- 지원분야와 다른 자격증도 인성 평가에 활용될 수 있으므로 기재

이력서 항목별 바르게 작성하기

5) 병역사항

- 군의 경력이 지원 하는 회사업무와 연관성이 있는 경우 보다 상세히 기록

6) 경력사항 및 해외연수

- 업무와 연관성이 있는 인턴, 아르바이트, 현장실습 경력, 어학연수나 유사한 해외연수 경력도 기재

7) 기타 과외활동, 수상 및 포상

- 교내외 동아리, 토론회, 국내외 봉사활동 등 기입
- 교내외 행사나 대회에서 수상한 사실을 일시, 수상 내용, 수여기관으로 기재

8) 취미 및 특기

- 좋아하는 장르를 구체적으로 기재
- 예) 스포츠를 좋아하면 종목을, 악기연주를 잘하면 악기이름을 기재

이력서 검토

조그만 실수도 면접대상자의 탈락으로 이어
질 수 있으니, 사소한 오타자, 오기 등을 주의

시간을 충분히 가지고 작성하고,
여러 번 읽어보고 수정 필요



이력서 점검 항목

점 검 항 목	점검 여부
제시된 이력서의 양식과 요구하는 사항을 충실히 이행 하였나?	
내용이 잘못된 부분은 없는가?	
빠진 내용이 없는가?	
공란으로 놓아 둔 곳은 없는가?	
한글 맞춤법에 잘 맞는가?(오자, 띄어쓰기)	
띄어쓰기는 잘되어 있나?	

자기소개서란?

- ➡ 다른 사람에게 자기를 소개하는 글
- ➡ 지원자를 보다 깊게 이해할 수 있는 자료
- ➡ 면접의 기초자료

자기소개서의 중요성

회사의 입장에서

- 인성과 성격 파악
- 미래의 성장가능성과 회사에 대한 기여도 파악 가능
- 업무능력 파악 가능

지원자의 입장에서

- 자신의 인성과 성격의 장점을 알릴 수 있는 기회
- 미래의 발전 가능성을 알릴 수 있는 기회
- 업무능력을 보여줄 수 있는 기회

Good vs. Bad

좋은 자기소개서

- 대기업은 지원동기, 리더십 등을 잘 표현한 것
- 중소기업은 성격의 장단점을 잘 표현한 것
- 자신의 역량을 적극적으로 표현한 것
- 회사 및 직무에 대한 이해도가 높은 것
- 경력중심의 성과를 잘 나타낸 것
- 입사 의지를 적극 나타낸 것
- 핵심 위주의 간결한 것

나쁜 자기소개서

- 너무 짧은 것
- 회사명, 지원부서 등이 틀린 것
- 일관성 없는 경력만 들어 놓은 것
- 베껴 쓴 것
- 진부한 표현이 많은 것
- 문법, 맞춤법이 틀린 것
- 좋은 말만 짜집기한 것

자기소개서 작성의 가이드라인



자기소개서 작성하기 전 알아두어야 할 것

- 기업의 사훈, 기업의 업종, 경영이념, 회사문화, 핵심가치.
- 업무분야의 특성.

회사에서 어떤
사람을 원할까
알아보라.

각 항목마다 소
제목을 붙여라.



지원회사에서 요구하는
양식과 지시사항 등을
지켜 성실히 작성하라.

자신만의 스토리
텔링을 만들어라

.

자기소개서 주요 항목



자기소개서 점검

★미리 작성하여 많은 시간을 두고 수정을 거듭해야 한다.

★주변사람들 특히, 자신이 지원할 기업의 인사담당자와 비슷한 연령대나 사회적 경험이 있는 분에게 도움을 받으면 좋다.

자기소개서의 점검 항목

점 검 항 목	점검 여부
자신을 장점을 확실하게 나타낼 수 있게 쓰였는가?	
구체적인 사례들이 적절하게 활용되었는가?	
전체적으로 내용의 통일성, 일관성이 있는가?	
분량이 넘치거나 많이 부족하지 않은가?	
인상적인 소재목 달았나?	
과장되거나 비현실적인 표현은 없는가?	
부정적, 비관적 표현은 없는가?	
띄어쓰기, 오타자, 맞춤법 등 확인?	
부적절한 용어(반말, 비속어 등)는 없는가?	

소감 나누기

