

<단기특강 이력서, 면접 교육자료 수강확인서>

※ 해당 수강확인서는 김해고용센터 단기특강 교육자료를 자율적으로 학습하신 이후 실업인정, 취업성공패키지 관련 업무를 위해 위해 제출하는 수강확인서입니다.

성명, 생년월일, 자체수강일을 작성하고 서명 또는 날인하여 과제와 같이 제출 하시기 바랍니다

<합격 샘플 이력서를 보고 잘 된점 3가지 이상 기재하세요>

<면접 최종 점검 사항 3가지 이상 기재하세요>

< 교육자료 중 실천할 수 있는 내용을 자유롭게 기재하세요>

- 과제 : 이력서 서식 활용하여 이력서를 작성 후 수강확인서와 같이 제출하세요

성명: (서명 또는 인)

생년월일: , 연락처 (핸드폰) :

수강일:

제출일:



꼼꼼하게 작성하는 합격이력서

이력서란

- ✓ 지원자의 특성 종합요약서
- ✓ 지원자가 모집분야에 적합한 인재임을 소개하는 공식적인 기초자료, 홍보자료
- ✓ 면접 볼 지원자 선발을 위한 객관적 도구
- ✓ 면접기회 여부를 결정짓는 핵심서류
- ✓ 면접의 기초자료, 면접질문의 토대

이력서 양식 선택과 작성

- 취업하려는 기관에서 제시하는 양식을 기준으로 작성하는 것이 원칙
- 별도 양식이 없는 경우 지원기관 및 자신의 특성을 감안하여 이력서 양식을 선택
- 자유양식을 선택하는 경우 자신의 장점을 부각시킬 수 있도록 작성
- 양식 공통으로 아래의 주요 확인 포인트를 점검할 것
- 필요한 개인정보, 주요이력 및 경력, 자격 사항 등을 잘 드러나도록 정리

자유양식 이력서 작성 유형

- 지원 회사에 별도의 양식이 없는 경우 자신에게 적합한 양식의 이력서 작성
- 최근 '혼합형 이력서'를 작성하여 경력을 강조하는 경우가 많음

신입 지원형 이력서

- 신입이나 경력이 많지 않은 경우에 적합
- 지원분야에 오기 위해 준비한 과정을 위주로 이력서 작성

연대기형 이력서

- 경력에 초점을 두고 시간 흐름에 따라서 경력 작성
- 경력이 일관되고 안정적인 경우에 적합한 이력서 양식
- 주로 임원급이나 간부급인 경우에 적합
- 최근 경력부터 쓰고, 지원분야 연관성을 강조해서 작성

직무중심 기능형 이력서

- 직장을 자주 옮긴 경우에
직장보다는 직무 능력에 초점을 두고 작성하는 이력서

혼합형 이력서

- 연대기적 이력서 + 직무중심 기능형 이력서
- 구인자가 찾는 특정 역량을 강조하고 싶을 때 작성
- 연대기적 이력서의 기본 작성 내역에 '자격요약, 경력요약' 등의 항목을 추가해서 작성하는 이력서



꼼꼼하게 작성하는 합격이력서

연대기형 경력 작성 vs 직무중심 경력 작성 (비교)

연대기형 경력 (예)		직무중심 경력 (예)	
2014 ~ 2016	(주)희망전자통신 / 네트워크연구개발부 / 부장 • 통합형 AP (AD니+무선랜) 개발 • MSSP 개발	1994 ~ 2014	H/W개발팀 총괄 (주)최고컴퓨터/ (주)행복텔레콤/ (주)내일정보통신
2012 ~ 2014	(주)내일정보통신 / 기술연구소 / 소장 • 동기식 소용량 광전송장비 개발 및 양산 • OC-1 증용량 광전송장비 시제품 개발		• DMP ADSL 개발 • 물류 단말용 팬티엄급 소형 PC개발 • 정부지원 “고성능 w/s 서버개발” • 동기식소용량광전송 장비 개발 및 양산 • OO유통,OO기업납품
2009 ~ 2011	(주)행복텔레콤 / H/W 개발팀 / 팀장 • 단독형 CAP 방식 ADSL H/W 설계 및 개발 • 집단형 CAP 방식 AD니 개발 • 정통부 주관의 “초고속 시스템 개발”	2014 ~ 2016	네트워크연구개발팀총괄 (주)희망전자통신
1994 ~ 2009	(주)최고컴퓨터 / H/W 개발팀 / 대리 • 물류 단말용 팬티엄급 소형 PC개발 • PC내장형 금융터미널 Emulator 개발 • PC용 사운드카드/모뎀 OEM 수출지원 • 정부지원 “고성능 w/s 서버개발”		• 통합형 AP개발 • MSSP 개발

이력서 작성 체크포인트

CHECK!

- ✓ 회사명은 올바르게 썼습니까?
- ✓ 이름, 연락처는 정확히 기재했습니까?
- ✓ 사진은 깔끔한 것으로 최신의 것을 포함하였습니까?
- ✓ 오탈자가 있지는 않습니까?
- ✓ 도움이 되는 정보(자격, 우대조건, 경력 등)는 모두 작성해서 넣었습니까?
- ✓ 학력이나 경력의 경우 최근 것의 순으로 기록하였습니까?
- ✓ 지나친 과장이나 허위내용을 기입한 것은 없습니까?
- ✓ 전체적으로 깔끔하고 보기 좋습니까?



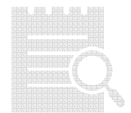


이력서 클리닉

CHECK!

수정되어야 할 곳 체크 해주세요

- ☒ 채용자의 마음을 이해하고 지원한 서류인가?
- ☒ 충실한 내용으로 작성되어 있는가? (경력 등)
- ☒ 구성이 보기에 일목요연하고 깔끔한가?



사 진				이 력 서				
				성 명	김 * * (인)			
				생년월일	1961년 10월1일 (만 58세)			
주 소				서울특별시 금천구 00동 00번지		자택전화		
이 메 일						휴대전화	010-8765-4321	
호적사항				호주와의 관계	본인	호주성명	김 * *	
년	월	일	학 력 및 경력사항				기타/발령처	
			<학 력>					
1980	2	00	** 고등학교 졸업					
1995	12	00	육군 병장 제대					
			<경 력>					
1997	3	00	00 패션 입사 - 의류가공					
1999	4	00	00 패션 퇴사					
2000	5	00	** 물산 입사 - 의류가공					
2006	4	00	** 물산 퇴사					
2010	7	00	(주) 00 시설 입사					
2016	6	00	(주) 00 시설 퇴사					
			<자격 및 훈련>					
2014	12		서울 00구 경비원 양성 교육 (30시간 수료)					
			<기 타>					
			「국민기초생활보장법」상 수급자					

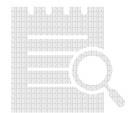


이력서 클리닉

CHECK!

수정되어야 할 곳 체크해주세요

- ☒ 채용자의 마음을 이해하고 지원한 서류인가?
- ☒ 충실한 내용으로 작성되어 있는가? (경력 등)
- ☒ 구성이 보기에 일목요연하고 깔끔한가?



이 력 서

[지원분야 : 시설관리(경비)]

비상연락처 : 010-1234-5678

사진	성명	박OO		
	생년월일	1964년 7월 **일 (만 oo세)		
	전화번호	전화 031-****-****	휴대전화 017-1234-5678	
	주소	경기도 부천시 *** **		
학력사항	기간	학교명	소재지	
	1984.3~1988.3	OO전문대학교	서울특별시 구로구	
	1980.3~1983.3	OO고등학교	서울특별시 영등포구	
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
	oo 시설	OO빌딩 경비업무	2016. 5 ~ 2017. 11	
	oo 시설	시설관리	2009. 11 ~ 2015. 11	
	oo 건설	자재관리, 구매관리	2004. 3 ~ 2008. 10	
자격 및 훈련	훈련명	훈련기관	훈련기간	
	냉동공조설비	한국OO직업전문학교	2012.3 ~ 2012.9	
	경비원 양성교육	OO 교육원	2016.2 ~ 2017.1	
	경비원 온라인 직무교육	OO 교육원	2016.2 ~ 2017.1	
기타 사항	'국민기초생활보장법'상 수급자			
내용은 사실과 틀림이 없습니다.				
20**년 **월 **일				
지원자 : 박 oo (인)				

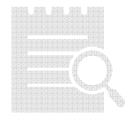


이력서 클리닉

CHECK!

수정되어야 할 곳 체크 해주세요

- ☒ 채용자의 마음을 이해하고 지원한 서류인가?
- ☒ 충실한 내용으로 작성되어 있는가? (경력 등)
- ☒ 구성이 보기에 일목요연하고 깔끔한가?



이 력 서

[지원분야 : 경비]

비상연락처 : 010-9876-5432

인 적 사 항

성명	(한글) 이OO (한자) 李OO	사진
생년월일	1959년 10월 00일 (만 59세)	
연락처(핸드폰)	010-9876-5432	
이메일	happy***@hanmail.net	
현주소	서울특별시 강서구 화곡동 *****	

학 력 사 항

기간	학교명	전공	기타
1976~1979	**고등학교		대구 소재

경 력 사 항

근무기간	직장명	담당업무	비고
2017.06 ~ 2018.03	서초 oooo센터	경비	건물경비 및 관리
2010.10 ~ 2017.03	서초 oooo센터	경비	건물경비 및 관리
2005.03 ~ 2010.07	OO고등학교	경비	학교 경비

기타

「국민기초생활보장법」상 수급자

지원동기 및 입사 후 포부

안녕하세요. 이OO입니다.

저는 2005년에 서울 oo고등학교에서 경비업무를 시작하여 올해 3월까지 건물 경비업무를 수행해왔습니다. 늘 업무에 성실하게 임했고 입주기관의 입주민들과도 잘 지내왔기에 한 기관에서 7년여 이상 일을 해오기도 했습니다.

경비는 그 건물, 기관을 대표하는 얼굴이라고 생각합니다. 귀사에 채용된다면 건물을 오가는 고객님들께 좋은 기억을 남길 수 있는 친절하고 성실한 직원이 되도록 최선을 다하겠습니다. 감사합니다.

상기 내용은 사실과 같음을 확인합니다.

20**년 00 월 00일 이oo (인)

이력서 클리닉

이력서 작성 주요 항목 작성 요령/점검



인적사항 기본점검

Check Point. 함께 일하고 싶은, 믿을 만한 사람인가?

- 이 름** 한글 (← 한자, 영문은 요청하는 경우 작성하세요)
- 사 진** 최근 3개월 이내 사진
디카, 폰카로 잘라낸 사진 No (← 요청하는 경우 부착하
세요)
- 현 주 소** 주민등록사항에 기재된 것을 기준으로 정확히 작성
- 연 락 처** 휴대전화, 비상연락처, e-mail 등 작성



학력 및 경력 사항

Check Point. 일을 잘 수행할 능력과 성의를 가진 사람인가?

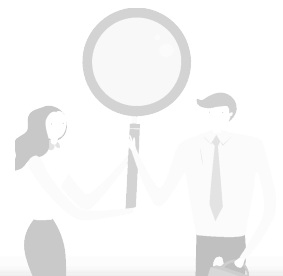
- 지 원 분 야** 공고문에서 나온 채용분야 명칭 기재
- 경 력** 구체적 강점과 성과 드러나게 작성
(업무 수행 기관, 업무 내용, 업무수행 내역 등)
- 역연대기 순으로 작성 (최근 것부터 작성)
- 학 력** 최종학력 기재 (대졸 이상인 경우에는 고등학교까지 작
성)
- 자 격 증** 지원 업무와 관련된 것 위주로 기재
- ✓ 많은 양보다는 중요한 것으로 5줄 내외로 / 너무 짧거나 관련 없는 경력
은 제외



기타사항

Check Point. 채용결정에 도움을 주는 추가정보가 있는가?

- ✓ 채용 우대에 도움이 되는 정보 작성
(교육 이수사항, 각종 수상, 장학금, 보훈대상 등)
- ✓ 관련이 없는 것은 적지 않도록





이력서 작성 | 양식 검토

이력서 샘플 - 01

인사서식1호 (학력, 경력, 특이사항 구분)

이 력 서		
	성 명	인
	생년월일	19 년 월 일생 (만 세)
	주 소	
	전화번호	
년 월 일	경 력 사 항	비 고
~		
~		
~		
~		
	학 력 사 항	
년 월 일		
	특 이 사 항	
위 사항이 틀림없음을 증명함. 20 년 월 일 (인)		



이 력 서

지원분야

간접연락처

이름

생년월일

주소

전화

이메일

학력사항

학 교 명	재학기간	전 공	비 고

경력사항

근무기관명	담당업무	근무기간	비 고

자격증/면허증

자격증명	취득 일	발행 처

교육 및 훈련

교 육 명	기 간	기 관 명

위와 같이 지원서를 제출하며 허위 기재 사실이 없습니다.

20 년 월 일
(인)



자유양식 이력서 (4) - 이력서와 자기소개서 통합(혼합형이력서)

이 력 서			
인 적 사 항			
성명	(한글)	(한자)	사 진
생년월일	(만 세)		
연락처(핸드폰)			
이메일			
현주소			
학 력 사 항			
재학기간	학교명	전공	기타
경 력 사 항			
근무기간	직장명	부서명	주요업무
지원동기 및 입사 후 포부			
상기 내용은 사실과 같음을 확인합니다. 2018년 월 일 (인)			



자유양식 이력서 - 표준이력서(워크넷 탑재 자료)

표준 이력서(안)

<필수항목>

지원자 설명

주소 (우편번호)
(현거주지)

연락처	전화번호	전화		휴대전화	
	전자우편				
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)		근무기간(연, 월)	
				년 월 - 년 월	
				년 월 - 년 월	
자격증 및 특기사항	관련 자격증			(년 월 취득)	
				(년 월 취득)	
자기소개 등 활동사항					
취업지원 대상자 여부	보훈번호				
장애인 여부	장애종별	등급	장애인 등록번호		
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자		「한부모가족지원법」상 보호대상자	
	해당여부				



합격이력서 샘플

합격 이력서 샘플 - 이

이 력 서

[지원분야 : 시설관리]

]비상연락처 : 010-1234-5678

사진	성명	박00		
	생년월일	19**년 **월 **일 (만 00세)		
	전화번호	전화 031-*****	휴대전화 010-*****	
	주소	경기도 부천시 *** **		
학력사항	기간	학교명	소재지	
	1973.3~1976.3	00고등학교	서울특별시 영등포구	
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
	00 시설	시설관리	2009. 11 ~ 2016. 12	
	00 건설	자재관리, 구매관리	2004.3 ~ 2008.10	
자격 및 훈련 사항	자격증	자격증명	발행기관	취득일
		보일러 기능사	한국산업인력공단	2000. **. **
	직업훈련	훈련명	훈련기관	훈련기간
		냉동공조설비	한국공업직업전문학교	2012.3~2012.9
기타 사항	「국민기초생활보장법」상 수급자			

위 내용은 사실과 틀림이 없습니다.

20**년 **월 **일

지원자 : 박 ** (인)



합격이력서 샘플

합격이력서 샘플 - 03

이 력 서

[지원분야: 한식조리]

비상연락처 : 010-1234-5678

인 적 사 항

성명	(한글) 김00 (한자) 金00	사진
생년월일	1959년 10월 00일 (만 59세)	
연락처(핸드폰)	010-1234-5678	
현주소	서울특별시 강서구 화곡동 *****	

학 력 사 항

기간	학교명	전공	기타
1976~1979	**고등학교		대구 소재

자 격 / 훈 련 사 항

자	자격증명	발행기관	훈	훈련명	기간	기관
격	한식조리기능사	한국산업인력공단	련	일식조리과정	'98.3~6	00여성인
				한식조리과정	'97. 9~12	력개발센터

경 력 사 항

근무기간	직장명	담당업무	비고
2011~2016	00한정식	조리실장	
2006~2011	00가든	조리부장	
1999~2006	00갈비	조리과정	

지원동기 및 입사 후 포부

안녕하세요. 1999년 조리업무를 시작한 이래, 약 20여년 가까이 한식조리분야에서 최선을 다해 일을 해오고 있는 김00입니다. 저는 한식 조리분야에서 일을 하기 위해 조리과 관련된 공부를 시작했고 꾸준히 노력하여 한식조리기능사 자격도 취득했습니다.

어떤 기관에서 업무를 하던 늘 보다 맛있고 정성스러운 요리를 만들기 위해 최선을 다해왔으며, 가지고 있는 기술에서 멈추지 않고 한식 요리 기술을 계속해서 연마하고 나만의 레시피를 개발하고자하는 일도 게을리하지 않고자 노력하고 있습니다.

또한 서비스업 분야에서 종사하기 때문에 원만한 대인관계가 중요하다고 생각합니다. 손님들을 만날 수도 있고 조리장에서 여러 사람들과 함께 일해야 하기 때문입니다. 그래서 사람들과 좋은 관계를 맺고 화합하는 모습을 갖기 위해서도 노력하고 있습니다. 면접의 기회를 주신다면 찾아 뵙고 좋은 모습을 보여드리겠습니다.

상기 내용은 사실과 같음을 확인합니다.

20**년 00 월 00일 김00 (인)



차근차근 준비하는 성공 면접

면접이란

- ✓ 지원자 입장에서 자신이 적합한 인재임을 알릴 수 있는 **홍보의 기회**
- ✓ 취업여부를 결정짓는 마지막 관문
- ✓ 지원자의 역량과 태도를 **검증하는 기회**
- ✓ 사실에 근거해 면접관이 듣고자 하는 바를 **명확하게 전달해야 함**
- ✓ 기 제출한 입사지원서류(이력서, 자기소개서)의 내용에 기반하여 진행됨



면접관의 주요 확인 지표

주요 항목	검토 내용
역량	✓ 일할 능력을 갖추었는가? • 경력사항 (업무수행능력) • 전문성 (지식, 경험) • 관련 업무 성과
적합성	✓ 우리와 맞는가? • 개인의 성향 및 특성 • 기업문화 및 가치와의 부합여부
충성도	✓ 회사와 일에 대한 애정이 있는가? • 삶의 가치관, 직업가치관 • 기업 및 조직 충선

면접이미지 준비

주요 항목	검토 내용
예의바른 자세	• 깔끔한 용모 (단정하고 정갈하게) • 면접장 입장 시 노크와 인사(자세) • 단정한 옷차림
자신감있는 태도	• 밝은 표정 유지, 무표정 No • 침착하고 자신감있는 목소리와 표현 • 두괄식 진행 : 결론 먼저, 부연은 이후에 • 면접관과 눈맞추기, 서류나 책상으로 시선회피 NO • 실수는 인정하고 수용하는 자세 • 자신의 장점을 자신있게 표현 • 어려운 질문에 당황하지 말고, 시간을 가지고 침착하게 응답
최선을 다하는 태도	• 면접 후 예의바른 인사 • 면접 장 퇴장 시의 매너 갖추기 • 면접종료까지 흐트러짐 없는 태도



면접기본기 | 비언어적 요소의 중요성

면접의 비언어적 요소의 중요성

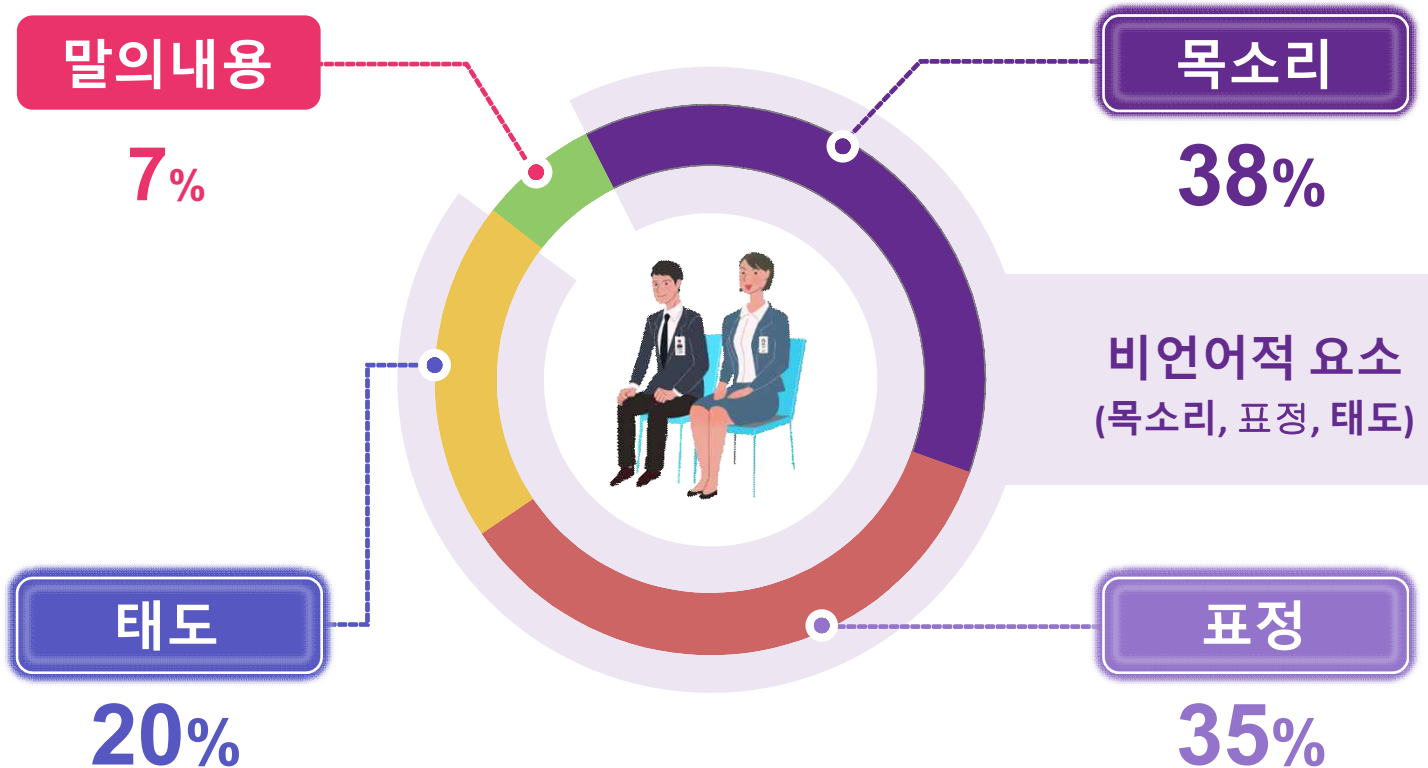
메라비언의 법칙 (The Law of Mehrabian) / 93대 7의 법칙

Albert Mehrabian : 미국 캘리포니아대 심리학과 교수

“ 비언어적인 요인이 의사소통에 93% 영향을 준다 ”



- ☑ 효과적인 소통에 있어서 말보다 비언어적 요소인 시각과 청각이 중요
- ☑ 상대방으로부터 받는 이미지는 시각(보디랭귀지)과 청각(음성)이 전체의 93%
말의 내용은 7%에 불과하다는 법칙



“ 당신의 말보다 당신이 먼저 보이는 면접, 면접이미지를 준비하고,
말하기보다 듣기에 중점을 두어라 ”



면접 이미지 준비

면접 이미지 준비하기

	잘못된 준비	잘된 준비
남자	- 진한 칼라안경 (선글라스) - 정돈되지 않은 헤어스타일 - 피곤하고 아픈 표정 - 후줄근한 옷차림 - 배낭 - 샌들, 슬리퍼, 튀는 운동화	- 정장차림이 원칙 - 넥타이, 재킷까지 모두 착용한 정장 - 적당한 소매길이나 바지통 - 정장색은 감색, 회색 등 무채색 계열 '검정색' 정장은 피할것 - 셔츠는 흰색이나 하늘색이 무난 - 넥타이는 푸른계열이 신뢰감 주기에 좋음 - 구두는 튀지않은 색상의 정장 구두
여자	- 너무 짙은 화장 - 노출이 지나치게 심한 옷 - 과도한 장신구 - 미니스커트나 지나친 레이스 옷 - 망사스타킹이나 레깅스 - 짙은 향수	- 자연스럽게 정돈된 화장 - 긴 머리인 경우, 깔끔하게 묶기 - 치마를 입을 경우 - 무릎선 정도의 치마길이 - 과도하게 짧거나 타이트 하지 않도록 - 맨다리는 실레, 살(구)색/커피색 스타킹 - 구두는 발가락이 보이지 않게 무채색으로 - 과도한 장신구나 치장은 NO

면접장 입장과 퇴장 예절 확인하기

입장	퇴장
- 휴대폰 전원 끄기 - 노크 후 문 열고 입장 - 문을 닫고 문 안쪽으로 한 발짝 들어가서 목례 - 문 여는 순간부터 미소 - 가슴을 펴고 당당한 걸음걸이로 본인이 앉은 의자 앞까지 다가가기 - 좌석 앞에서 인사 "안녕하세요 ooo입니다." - 면접관이 앉으라고 한 후 착석 "감사합니다." 라고 말하며 앉기	- 면접자가 면접이 마쳤다고 할 경우, 일어서서 감사하다고 인사를 전하고 퇴장 - 퇴장시 걸음걸이도 입장 때 처럼 당당하게 - 면접 과정 중 느낀 부정적인 느낌을 면접관에게 전달하지 말아야 함 *예)한숨쉬기, 부정적인 표정짓기 등



면접 최종 점검

Check! 면접일 아침, 다시 한 번 확인하세요.

기본 예절

PLAN
1

- ☒ 면접기관과 면접장소 다시 한 번 체크
- ☒ 면접시간 준수
- ☒ 면접시간보다 일찍 도착 (30분 정도 먼저 도착)

대기 장소

PLAN
2

- ☒ 회사 모든 직원이 면접관이라는 마음가짐
- ☒ 대기장소에서의 자세 또한 평가의 대상
- ☒ 휴대전화는 꺼두고, 개인적인 이야기는 금물
- ☒ 바른 자세로 앉아서 차분하게 기다릴 것

면접장 입퇴장

PLAN
3

- ☒ 문을 열 때부터 밝은 미소, 나올 때도 밝은 미소
- ☒ 면접관이 말하기 전에 착석 금지
- ☒ 면접 중 한숨 쉬거나 부정적 태도 No

면접 답변 요령

PLAN
4

- ☒ 질문 끝난 후 2-3초 여유 두고 답변
- ☒ 밝은 표정으로, 신중하고 논리적으로 답변
- ☒ 답변은 두괄식, 간략하고 명료하게 전달 (2~3분 이내)
- ☒ 답변내용이 길 경우, 주제별로 분리하여 응답
- ☒ 말꼬리 흐리지 말고 분명하게 마무리
- ☒ 이력서 및 자기소개서 작성 내용에 기반한 응답 준비

질문준비

PLAN
5

- ☒ 면접관이 '마지막에 회사에 대해 궁금한 사항이 있냐고 물을 경우' '없습니다' 보다는 가벼운 질문하기
- ☒ 회사직무, 임금, 근로조건에 대해서는 미리 숙지, 질문 No

기타

PLAN
6

- ☒ 면접 중 옷을 만지거나 머리를 만지지 않기
- ☒ 타회사와의 비교는 금물



면접 시 주요 질문 응답요령

≡ 전 직장에서 어떤 일을 했습니까? 지원한 것과 관련된 일을 해본 적 있으세요?

Guide

- 지원한 회사 업무와 조금이라도 연관될만한 업무 경험을 준비하여 설명
- 특히 회사에서 자신이 기여한 내용이 구체적으로 수치화 할 수 있는 것이 있으면 언급하도록 함
- 만약 동일한 경험이 없지만 유사한 경험이 있다면 이를 밝히고, 관련 업무에 관심이 있어 준비했고 업무를 수행할 수 있음을 밝히도록 함

주의하세요

- 지나치게 간단한 응답(업무 경험이 있다/없다는 식의 단답형 응답)은 삼가
- 지나치게 과장하거나 내가 잘나서 라는 식의 오만한 인상을 줄 수 있는 얘기는 피할 것
- 이 일은 대수롭지 않은 것이라 하는 데 어렵지 않다는 응답은 삼가
- 경험이 없는 경우, 경험이 없지만 사정에 쫓겨서 이 일을 해야 한다는 식의 설명은 하지 말 것

예시답변

- 예, 짧은 하지만 oo개월 쯤에 일했던 경험이 좀 있습니다. 해볼 수 있을 것 같습니다.
- 동일한 일은 아니지만, oo개월쯤에 관련된 일을 좀 해본 경험이 있습니다. 맡겨주신다면 최선을 다해 성실히 해내도록 노력하겠습니다.

≡ 이직(퇴직) 사유는 무엇이지요? 왜 회사를 옮기려 하시나요?

Guide

- 간결하게 응답
- 너무 솔직할 필요는 없음. 지나친 솔직함이 불필요한 오해를 살수도 있음. 사실 그대로 이야기하기보다 융통성을 발휘하여 이야기 할 것

주의하세요

- 이전 직장의 업무량, 급여, 상사와 동료와의 충돌, 건강상의 이유 등은 언급하지 않도록
- 정년퇴직의 이유를 제외하고는 직접적이고 부정적인 답변보다는 인생의 방향, 목표, 지향점 등을 이유를 들며 설명하는 것이 무난
- 이직 사유 부분을 자연스럽게 지원동기와 연결할 수 있도록 하고 과거 이력보다는 앞으로의 자세, 열정에 대한 태도를 어필하도록 언급

예시답변

- 네, 저에겐 oo분야에서 전문가로 성장하고 싶은 꿈이 있습니다. oo기업은 제 꿈을 이루기에 최적의 기업이라고 생각해왔고, 이번 기회가 있어 용기를 내봤습니다. 또한 oo 기업에서 제시하는 oo 라는 제도가 제 상황에 가장 잘 맞는 것이라서 oo기업에 지원하게 되었습니다.



면접 시 주요 질문 응답요령

자기소개를 해보세요 (장점을 소개하세요)

Guide

- 형식적인 것 같지만 지원자에 대한 이미지 형성의 가장 기본이 되는 질문
- 업무능력 및 경력에 관련된 소개를 위주로 설명
- 지원하는 분야와 관련된 경험을 중심으로 요약하여 간략히 이야기 할 것
- 장점을 먼저 설명하고 어필할 수 있도록 함
- 장점은 업무수행과 관련된 것을 이야기할 것. 예컨대 시설관리직을 뽑는데 ‘저는 노래를 잘합니다.’ 보다는 ‘눈썰미가 좋고 손재주가 있어 공구를 잘 다룹니다’가 보다 적합한 표현임
- 인사말 ➡ 장점 ➡ 지원동기 ➡ 입사포부의 순으로 간단히 설명

주의하세요

- 성장과정 부터 지금까지의 이력을 모두 장황하게 나열하지 말 것
- 추상적 표현은 삼가(예. 나는.. oo같은 사람입니다.)

왜 그 동안 직장을 잡지 않으셨어요? 공백기간은 어떻게 보내셨어요?

Guide

- 공백기간을 헛되이 보내지 않았음을 어필하는 것이 포인트
- 업무능력을 키우기 위한 준비(자격증 취득, 학원수강 등 자기계발), 정보수집 등을 꾸준히 하면 시간을 보냈다고 용
- 혹은 자신에게 적합한 일을 찾기 위해 시간을 기다렸다고 설명하도록

주의하세요

- ‘그냥저냥’ 시간을 때웠다는 식의 대답은 절대 삼가

예시답변

- 일자리를 부지런히 알아보고 준비하다보니 기간이 좀 길어졌습니다. 기간이 길어지긴 했지만 그 기간동안 고용센터에 가서 구직준비도 열심히 했고, 상담도 받아보고, 취업교육도 받으면서 열심히 준비하며 지냈습니다.

왜 지원하셨는지요?

입사 이후에는 어떻게 회사생활을 하실지 생각해보셨는지요?

Guide

- 지원동기를 묻는 질문은 ‘우리회사에 지원한 일을 잘 수행할 수 있는가?’를 확인하기 위함임
- 회사의 비전, 내 이상향과의 부합성을 연관지어가며 지원동기를 밝히도록
- 직무에 그 누구보다 적합해서 지원했다는 논리로 접근

주의하세요

- 막연하게 ‘열심히 하겠습니다’ 보다는 구체적으로 지금까지의 이력을 바탕으로 어떻게 성과를 낼지를 위주로 설명
- 추상적 표현은 삼가



면접 시 주요 질문 응답요령

≡ 희망연봉은 생각해보셨어요?

Guide

- 가능하면 급여와 관련된 부분은 뒤로 미루도록 할 것
- 채용 내정자가 된 이후에 하는 협상이 보다 유리. 면접초기에 특정 급여를 요구하면 2차 면접으로 이어지지 않을 가능성이 높고, 너무 적게 제시한 경우에는 향후에 후회할 수도

주의하세요

- 기존 직장의 연봉을 언급하며 그 이상은 받아야 한다는 식의 응답은 삼가
- 지원하는 회사의 평균 급여 이상을 말하는 것은 삼가
- 돈이 전혀 중요하지 않다는 느낌의 발언도 적절하지 않음

예시답변

- 물론입니다. 월급수준을 지원할 때 이미 확인했습니다. 게다가 회사가 가까워 출퇴근 거리도 가깝고 너무 좋습니다.

≡ 건강은 어떠신지요? 불편한 데는 없으세요? 일하기 괜찮으세요?

Guide

- 꾸준히 건강관리를 해오고 있으며, 일하는데 문제가 없다는 점을 밝힌다.
- 아픈 곳이 있거나 면접자가 이미 알고 있는 경우에는, 아픈 곳이 있지만 어떻게 극복하기 위해 관리하고 있는지를 성실히 밝히고 이것이 일하는데 지장이 되지 않음을 밝힌다.

주의하세요

- 건강과 관련된 부정적인 이야기는 삼간다.
- 일이 건강과 관련된 만큼 힘든 것이냐는 식의 재질문은 삼간다.
- 과거에 아픈 곳이 있었음을 굳이 밝힐 필요는 없다.
- 평상시에 건강이 약한 편이기는 하다는 식의 응답은 삼간다.

예시답변

- 건강합니다. 일하는데 무엇보다 건강이 중요하다고 생각해서 평상시에도(쉬는 동안에도) 열심히 체력관리를 하고 지냈습니다.
최근에 일하면서 건강 때문에 일에 지장을 준 적은 없습니다.