

将来国連で働きたい人必見！

The Road to the United Nations

合格者の

国連履歴書の書き方

～United Nations Personal History Form～

人と差がつく
“書き方テク”を
伝授します！

多くの国連機関が応募用紙として使用しているUnited Nations Personal History Form（通称P.11フォーム）。国際機関就職への登竜門といわれるアソシエイト・エキスパート（AE/JPO）派遣制度の選考試験においても、このP.11フォームを簡略化した同様のフォームの提出が義務づけられている。つまり、国連採用試験では、このP.11フォームが選考の「鍵」を握るといっても過言ではないのだ。そこで今回は、国際協力分野のキャリアカウンセラーとして、これまで多数の日本人を国連機関へ送り出してきた横山和子先生にP.11フォームの書き方を徹底解説してもらった。

履歴書を制する者は面接も制す

国連機関に応募する際、AE/JPO、国連職員採用競争試験、ロスターなど、どの制度を利用するにしても最初の関門は書類審査だ。それぞれの機関で応募用紙の呼び名は異なるものの、記載する情報はどこも同じで、United Nations Personal History Form（通称P.11フォーム）がベースになっている。

応募書類は、国連の採用において最も重要とされ、「十分に準備された応募書類であるかどうかでその後の面接が成功するかどうかが決まります」（横山先生）。つまり、履歴書さえきちんと書いていれば、その後の面接もうまくいき、採用される確率が高くなるのだ。「面接官と会話のキャッチボールができるような書類をつくるのが求められています」。

それでは、どんな履歴書を書けばいいのか。実際に横山先生の指導を受け、国連に合格した人の書類を例に、そのポイントを見てみよう。

<記入前に注意しよう>

実際に記入する前にいくつか注意すべき点がある。当たり前だが、スペルミスなどの誤字脱字は許されない。スペルミスをしたら、それだけで面接官に「注意力散漫な人」とマイナスの評価をされてしまう。また、履歴書は手書きではなく、タイプしたものを提出しよう。文書作成能力全般が評価されるのだ。

アドバイスをいただくのは…



横山 和子 先生
YOKOYAMA Kazuko

北海道大学経済学部経営学科・インディアン州立大学大学院経営管理修士課程修了（MBA）。国際労働機関（ILO）、国連難民高等弁務官事務所（UNHCR）、国際食糧農業機関（FAO）などの国連機関に勤務した経験を持つ。現在、東洋学園大学現代経営学部教授、津田国際研修センターのキャリアカウンセラー、などを務める。主な著書に『国際公務員になるには』（ペリカン社）など。また、日本人国連職員のキャリア調査研究を実施。下記URLにて参照可能。
(<http://www.ba.ty.jp/~yokoyama/>)

P.11 (2-74) - E

| INSTRUCTIONS | | UNITED NATIONS | | Do Not Write in This Space | |
|---|-------------|--|-------------------------------|--|--------|
| Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink. Read carefully and follow all directions. | | PERSONAL HISTORY | | | |
| 1. Family name | | First name | | Maiden name, if any | |
| 2. Date of Birth | Day Mo. Yr. | 3. Place of birth | 4. Nationality (ies) at birth | 5. Present nationality (ies) | 6. Sex |
| 7. Height | 8. Weight | 9. Marital status: Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widow(er) <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> | | | |
| 10. Entry into United Nations service might require assignment and travel to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities. Have you any disabilities which might limit your prospective field of work or your ability to engage in air travel? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If yes, please describe. | | | | | |
| 11. Permanent address | | 12. Present address (if different) | | 13. Office Telephone No. Office Fax. No E-mail: | |
| Telephone No. | | | | | |
| 15. Have you any dependents? | | | | Date of Birth Relationship | |
| NAME | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 16. Have you taken up legal permanent residence? If answer is yes, which country? | | | | YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| 17. Have you taken any legal steps to change your name? If answer is yes, explain fully: | | | | | |
| 18. Are any of your relatives employed by the United Nations? If answer is yes, give the following information: | | | | NO | |
| NAME | | | | Name of International Organization | |
| | | | | | |
| 19. What is your preferred field of work? | | Management of aid projects and/or Logistics | | | |
| 20. Would you accept employment for less than six months? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | 21. Have you previously submitted an application for employment with U.N.? if so when? | | | |
| 22. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue? Japanese | | | | | |
| OTHER LANGUAGES | | READ | | WRITE | |
| | | Not | | Not | |
| English | | | | SPEAK | |
| French | | | | Not Easily | |
| Spanish | | | | Easily | |
| Chinese | | | | Not Easily | |
| | | | | X | |
| | | | | X | |
| | | | | X | |
| | | | | X | |
| 23. For clerical grades only Indicate speed in words per minute | | or equipment | | | |
| Typing | | | | | |

Point 1

どういう職種で働きたいかを問う質問。必ず国連の事業に関係のある職種を書こう。(国連の関連職種については、横山先生の著書「国際公務員になるには」参照) ここで注意したいのは、自分が「何をしたいか」ではなく、「何ができるか」であるということ。また、and/orという表現で自分の希望を伝えながらも、相手に選択肢を与える書き方をすると好印象。

Point 2

国連で働くうえで、語学力は重要。英語以外に「大学で一応勉強はしてたけど…」という自信のない言語についても、国連公用語なら「Not Easily」に記入して問題ない。

Before

| | | | | |
|---|------------------|--|------------------------------|---|
| Shortland | | | | |
| 24. EDUCATIONAL: Give full details - N.B. Please give exact titles of degrees in original language. | | | | |
| A. UNIVERSITY OR EQUIVALENT Please do not translate or equate to other degrees. | | | | |
| NAME, PLACE AND COUNTRY | ATTENDED FROM/TO | | DEGREES AND ACADEMIC | |
| | Mo./Year | Mo./Year | DISTINCTIONS OBTAINED | |
| University of  | 4/1994 | 3/1998 | Burgundy (B.A.) | |
|  University | 4/1994 | 3/1998 | Kokusaikeikaku shushi (M.A.) | |
| | | | French Language & Literature | |
| | | | International Relations | |
| B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship) | | | | |
| NAME, PLACE AND COUNTRY | TYPE | | ATTEND FROM/TO | |
| | | | Mo./Year | Mo./Year |
| High school | General | | 4/1994 | 3/1998 |
| Kanagawa Japan | | | DIPLOMAS OBTAINED | |
| | | | Certificate | |
| 25. LIST PROFESSIONAL SOCIETIES AND ACTIVITIES IN CIVIC, PUBLIC OR INTERNATIONAL AFFAIRS | | | | |
| 26. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS YOU HAVE WRITTEN (do not attach) | | | | |
| On the Plague by Albert Camus (B.A. Thesis, written in Japanese and submitted to the university of ) | | | | |
| 27. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last or present post. | | | | |
| A. PRESENT POST (LAST POST, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT) | | | | |
| MONTH/YEAR FROM | MONTH/YEAR TO | SALARIES PER ANNUM | | EXACT TITLE OF YOUR POST: Project Coordinator, Power Project Department I Power Project section I,  Corporation |
| April/1994 | Mar/1998 | Gross 4,400,000 yen | Net 3,100,000 yen | |
| | | Gross 4,400,000 yen | Net 3,100,000 yen | |
| NAME OF EMPLOYER:  Corporation | | TYPE OF BUSINESS: Coordination of Power Projects | | |
| ADDRESS OF EMPLOYER:  | | NAME OF SUPERVISOR:  | | |
| | | IND AND KIND OF EMPLOYEES: SUPERVISED BY YOU: None | | |
| | | REASON FOR LEAVING: Job Challenge | | |
| DESCRIPTION OF YOUR DUTIES | | | | |
| I was in charge of documentation and Coordination of Power Projects in Thailand, Laos, and Cambodia. Especially I dealt with: 1. Transportation of Equipments and personnel necessary for construction of power plants. 2. Preparation for bids of power projects by calculating costs, choosing subcontractors, and making quotations. 3. Inspection of construction sites of power plants in Thailand where I clarified and facilitated pending problems between the contractor, the site offices, and the  head quarter. | | | | |

Point 3 Professional Societiesとは学会を意味する

る。大学の先生たちでもない限り、この項目に回答できないので、blankでも構わない。ただ国連は高学歴の人が多いため、できれば専門分野の学会に入っておきたい。また、Activities in Civic, Public or International Affairs (市民・公共・国際活動)とあるので、NGOやボランティア活動などの経験がある人は、是非書いておこう。

Point 4 著書の有無を聞かれている。本を出版

していなくても、新聞や雑誌の投稿など自分が書いたものはできるだけ明記しておきたい。AE/JPOについては、卒業論文や修士論文、またはゼミ論でも構わない。ゼミ論の場合は、題目の後に submitted to Professor. ~, ~university in 2006などと言書いておくと親切だ。

Point 5

国連の履歴書において最も重要とされるのがこの職歴に関する部分だ。新しい順に記入していくのが原則。日本では、転職回数が多いとマイナスにとられがちだが、国連では転職してさまざまな経験を積んでいると逆に評価の対象となる。部署異動で異なる業務を経験した場合もカウントされる。無給のボランティアやアルバイトの経験なども記入できる。特に部下をきちんとまとめ、引っ張っていけるかという「マネジメント能力」を見られているのでそのような経験がある人は大いにアピールしたい。

*1... 年俸について。何も考えず、正直にそのまま書こう。前職の給料が高いから、もしくは低いからといって、選考には何ら影響はない。

*2... 退職の理由は必ずポジティブなものを! ほかには、Career(Job)challenge, Career Advancementなど。







*3... 職務内容は見やすくするために、箇条書きで書こう。文章のなかに国連の業務と関連するキーワードを入れていくことがポイント。この人の場合は、Logistics (ロジスティックス)という国連業務に関連する言葉を加えた。ほかにもProject Management (プロジェクト管理)やEvaluation (評価)など。参考までに使う動詞としては、train (研修、訓練する)、plan (企画・計画する)、manage (管理する)、supervise (監督する) accomplish (遂行する)などが好ましい。また、具体的な数字を文章に盛り込んでいくことも重要。たとえば、クライアントの規模や取引先の数など、面接官が仕事の規模を想像できるように工夫しよう。

Shorthand




24. EDUCATIONAL. Give full details - N.B. Please give exact titles of degrees in original language.

A. UNIVERSITY OR EQUIVALENT

Please do not translate or equate to other degrees.

| NAME, PLACE AND COUNTRY | ATTENDED FROM/TO | | DEGREES and ACADEMIC | MAIN COURSE OF STUDY |
|--|--|--|--------------------------------|------------------------------|
| | Mo./Year | Mo./Year | DISTINCTIONS OBTAINED | |
| University of  (Tokyo, Japan) | 4/  | 3/  | Bungakushi (B.A.) | French Language & Literature |
|  University (Tokyo, Japan) | 4/  | 3/  | Kokusaikankeiron shushi (M.A.) | International Relations |

B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship)

| NAME, PLACE AND COUNTRY | TYPE | ATTEND FROM/TO | | CERTIFICATES OR |
|---|---------|--|--|-------------------|
| | | Mo./Year | Mo./Year | DIPLOMAS OBTAINED |
|  | General | 4/  | 3/  | Certificate |

Point 3

25. LIST PROFESSIONAL SOCIETIES AND ACTIVITIES IN CIVIC, PUBLIC OR INTERNATIONAL AFFAIRS



Point 4

26. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS YOU HAVE WRITTEN (do not attach)

"On La peste by Albert Camus"



(B.A.Thesis, written in Japanese and submitted to the University of  in 20 .

"Regional Conflict and World Politics in Transition"

(M.A.Thesis, submitted to  University in 20 .


27. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last or present post.

A. PRESENT POST (LAST POST, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

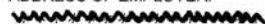
| FROM | TO | *1 SALARIES PER ANNUM | | EXACT TITLE OF YOUR POST: |
|--|--|---|---|---------------------------|
| MONTH/YEAR | MONTH/YEAR | STARTING | FINAL | |
| 1/  | Mar/  | Gross 4,400,000 yen Net 3,100,000 yen | Gross 4,400,000 yen Net 3,100,000 yen | |

Point 5

NAME OF EMPLOYER:

 Corporation

ADDRESS OF EMPLOYER:



TYPE OF BUSINESS:

Coordination of Power Projects

NAME OF SUPERVISOR:



NO. AND KIND OF EMPLOYEES


SUPERVISED BY YOU: None

REASON FOR LEAVING:

Career-up *2

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

*3 I was in charge of coordinating power projects in Thailand, Laos, and Cambodia, where I was mainly responsible for the following duties:

1. Logistics Transportation of equipment and personnel required for construction of power plants.
2. Preparation for bids of power projects by calculating costs, selecting subcontractors and preparing quotations.
3. Treatment and settlement of various demands and claims from the respective authorities in the recipient countries.
4. Inspection of construction sites of power plants in Thailand where I played a mediator's role in order to get consensus on the problems unsettled among the client, the site offices, and the  head office.

Point 7

自己PR欄。このスペースを有効に利用して思う存分自分を売り込もう。ただしダラダラ書くのは厳禁! 見やすく、箇条書きで書くこと。まず絶対に書いて欲しいのが志望動機と海外経験(旅行、スタディーツアーも含む)だ。

旅行先は、途上国を入れたい。国連職員は、途上国の現場で働くことがほとんどなので、途上国への理解があることを示す必要があるからだ。短期間の旅行でもカウントされるので、途上国に行ったことがない人は、今からでも遅くない! 無理してでも出かけてみよう。途上国でのボランティア経験がある人は、その経験が志望動機につながっていれば完璧だ。

このほか、パソコンのスキル、語学力などもアピールしておきたい。英語力については、TOEFL以外の検定試験(英検やTOEIC、国連英検など)の結果は、海外での知名度が低いため、意味がない。英語力をアピールしたいなら必ずTOEFLの点数を書こう。参考までに、国連の履歴書に書いて評価される点数は、TOEFL270点程度以上(旧PBTスコア620点以上)である。ただ、この点数に達していないからといって、まったく採用されないとは限らないので落胆しないように。

英語以外の言語については、そこまでできなくても、「語学学校に通って勉強中」など習得意欲があることをアピールできればよい。

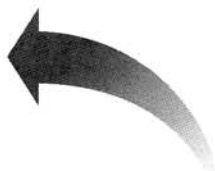
Point 6

自分を良く知る知り合いを書く。ここでは、

その人の世界の広さや交際範囲を見られる。よって、あまりドメスティックな印象を持たせることは避けたい。3人のうち最低2人は外国人をあげるようにしよう。ただし、大学教授や組織の代表者などできるだけ社会的地位のある人を書くこと。職務経験欄でsupervisorとしてあげた人を再度Referenceに記載するのは避けること。

この欄に書かれた参考人への問い合わせは稀だが、万が一問い合わせがあってもいいように、事前に許可をとっておくことをオススメする。

Before



<最後に…>

AE/JPOを受験する人は、このほか外務省指定の日本語の応募用紙も記入する。この場合も、書かなければならない内容は英語と同じ。書類の内容が英語の履歴書と異なると一貫性がないと思われるので、気をつけよう。

| | | | | | | |
|--|------------|--------------|-------|--------------------|------------------------|--|
| FROM | | TO | | SALARIES PER ANNUM | | EXACT TITLE OF YOUR POST: |
| MONTH/YEAR | MONTH/YEAR | STARTING | FINAL | | | |
| NAME OF EMPLOYER: | | | | | | TYPE OF BUSINESS: |
| ADDRESS OF EMPLOYER: | | | | | | NAME OF SUPERVISOR: |
| | | | | | | NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: |
| | | | | | | REASON FOR LEAVING: |
| DESCRIPTION OF YOUR DUTIES | | | | | | |
| | | | | | | |
| 28. HAVE YOU ANY OBJECTIONS TO OUR MAKING INQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 29. ARE YOU NOW, OR HAVE TO EVER BEEN, A PERMANENT CIVIL SERVANT IN YOUR GOVERNMENT'S EMPLOY? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If answer is yes, WHEN? | | | | | | |
| 30. REFERENCES: List three persons, not related to you, who are familiar with your character and qualifications. Do not repeat names of supervisors listed under item 27. | | | | | | |
| FULL NAME | | FULL ADDRESS | | | BUSINESS OR OCCUPATION | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 31. STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS, INCLUDING INFORMATION REGARDING ANY RESIDENCE OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY Overseas Experiences: I traveled for a month along the silk road in China by bus and train, by the strongest interest in this area called crossroad of civilizations, and the deep impression of multi ethnically conhabited people living there motivated me to study ethic problems later. Academic input: I have been specialized in ethic problems in relation with international efforts for peace. Languages: English(TOEFL620) | | | | | | |
| 32. HAVE YOU EVER BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR IMPRISONED FOR THE VIOLATION OF ANY LAW (excluding minor traffic violations)? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 33. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization renders a staff member of the United Nations liable to termination or dismissal. | | | | | | |
| DATE: _____ | | | | SIGNATURE: _____ | | |
| N.B. You will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization. | | | | | | |

| FROM | TO | SALARIES PER ANNUM | | EXACT TITLE OF YOUR POST: |
|------------------------------------|------------|---|-------|--|
| MONTH/YEAR | MONTH/YEAR | STARTING | FINAL | |
| Apr/~~~~~ | Present | 3,000 yen per hour, 2 days (4H × 2)a week | | Part-time teacher |
| NAME OF EMPLOYER: ~~~~~ Seminar | | | | TYPE OF BUSINESS: College Entrance Preparatory School |
| ADDRESS OF EMPLOYER: ~~~~~ | | | | NAME OF SUPERVISOR: ~~~~~ |
| | | | | NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: None |
| | | | | REASON FOR LEAVING |

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

1. Tutoring
2. Student counseling

28. HAVE YOU ANY OBJECTIONS TO OUR MAKING INQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER? YES ☐ NO ☐

29. ARE YOU **Point 6** ☐ ER BEEN, A PERMANENT CIVIL SERVANT IN YOUR GOVERNMENT'S EMPLOY? YES ☐ NO ☐

30. REFERENCES: List three persons, not related to you, who are familiar with your character and qualifications.
Do not repeat names of supervisors listed under item 27.

| Full Name | Full Address | Business or Occupation |
|----------------|--------------|------------------------|
| Point 7 | | |
| | | |
| | | |

31. STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS, INCLUDING INFORMATION REGARDING ANY RESIDENCE OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY

Overseas Experiences:

-I traveled for a month along the "silk road" in China by bus and train in 19~~~ following my particular interest in this area which I consider a historical crossroad of civilization. This experience provided me with strong intellectual interest in the multiethnic society there and made me decide later to study and seek my career in international cooperation transcending national borders.

-I visited Thailand for 2 weeks in 20~~~ as a person in charge of power projects of ~~~~ Corporation for inspection of power plants, where I played a mediator's role in order to get consensus on problems unsettled among the client(the Electricity Generating Authority of Thailand), our site offices, and the ~~~~ head office.

Academic input:

-My specialization at graduate school is the institutional efforts for conflict resolution in the post-cold war world.

Computer skills:

-Fair knowledge.

Language:

-English:TOEFL270(CBT).French:Intensive study of French language and literature as undergraduate student, frequent use of materials written in French for my research at graduate school, and daily use of French enable me to implement intellectual tasks more easily in French than in English.

32. HAVE YOU EVER BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR IMPRISONED FOR THE VIOLATION OF ANY LAW (excluding minor traffic violations)? YES ☐ NO ☐
If yes, give full particulars of each case in an attached statement.

33. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization renders a staff member of the United Nations liable to termination or dismissal.

DATE: _____

SIGNATURE: _____

N.B. You will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.

国連の面接といっても、外務省のAE/JPOや国連職員採用競争試験など、いくつかケースがある。しかし、基本におさえおくべきポイントはどれも同じだ。面接官は、応募書類を見て質問をするので、書類をしっかりと準備しておけばあなたが「聞いて欲しい」と思うことを面接官が聞いてくれるだろう。ただし、油断は禁物だ。「あашておけばよかった…」などと後で後悔しないよう、面接もしっかりと準備しておこう。

国連面接

これだけはおさえおきたい 5つのポイント

Point 1

TPOをわきまえた服装で！

面接の内容以前に、意外にチェックされているのが面接時の服装だ。男性ならスーツにネクタイは常識。女性もスーツで行けば問題はないが、必ずしも紺や黒のリクルートスーツで行く必要はない。TPOをわきまえ、面接官に不快感を与えないようにすることが重要だ。

たまに花柄のゴージャスなワンピースやヒラヒラの可愛いスカートをはいてくる女性がいるらしいが、これは要注意！あくまでも、プロフェッショナルなイメージを出すことが大切だ。

Point 2

**応募用紙に書いたことを
英語(フランス語)で説明できること！**

ただでさえ緊張する面接：日本語で答えるのが大変なのに、英語やフランス語で答えるなんてもっと大変！当日にあわてて支離滅裂なことを言ってしまうように、事前に書類に書いたことぐらひは英語(フランス語)で説明できるように準備しておこう。なかでも、よく聞かれるのが志望動機だ。最低でも国連職員、および志望ポストへの志望動機はきちんと答えられるようにしておきたい。

Point 3

**だらだら話すな！
質問には簡潔に答えること！**

一つの質問に対して、長く答えればいいというものではない。短い時間でいか

Point 4

自分はどういう貢献ができるのかをきちんと説明しよう！

に的確に質問に答えられるかが試されていることを覚えておこう。
特に自己PRの時間は2〜3分が常識。自分を売り込もうと10分以上だらだらとしゃべり続ける応募者もいるらしいが、「こういう応募者ほど不快なものはない」と裏で言われているので気をつけたい。

とかく謙遜しがちな日本人応募者。しかし、国際社会ではこのような態度はマイナス以外のなにものでもない。自分のこれまでの経験を冷静に分析し、自分は何が貢献できるのか、国連のプログラムにどのように生かすことができるのかをきちんと伝えよう。
多少大げさというぐらいの意気込みで臨んだほうがいい。

Point 5

**礼儀は正しく、
明るくはきはきとしよう！**

意外に忘れがちなのが、はじめと終わりの「挨拶」。はじめに面接官に会ったときの「Good morning」、そして最後退室するときの「Thank you for your time」など、基本的なマナーは忘れずに。そして、明るくはきはきと言うことが大切。声が小さくて挨拶もできない：なんて応募者は目もあてられない。終始礼儀正しく堂々としていれば、問題ない。

※記事・写真等は国際開発ジャーナル社の許諾を得て転載しています。
著作権は国際開発ジャーナルに帰属。記事、画像等の無断転載は一切お断りします。