（映像・映画・音響・ディレクターのサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、約x年間、アシスタントディレクターとしてロケ地の調整や情報収集、映像編集に携わりました。20xx年からはディレクターとして番組制作に関わる業務全般を担当。番組の企画・演出から出演者の交渉も担当。映像編集では主にFinal Cutを使用しています。○○という番組では、番組史上最高の視聴率xx％を記録しています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：テレビ番組・コマーシャル等映像の企画制作資本金：xxx億円（20xx年xx月）　売上高：x億x千万円（20xx年xx月）従業員数：xxx人　上場：未上場 | 正社員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在　／　番組制作でのディレクター業務（制作メンバー約xx名） |
| 【担当した番組】・○○○○○○（バラエティ）・○○○○○○（バラエティ）【業務内容】・番組企画、演出・番組収録の進行、スケジュール管理・出演者との打ち合わせ・ロケ、取材の進行・映像編集・制作スタッフへの指示出し【実績・取り組み】・○○で番組史上最高の視聴率xx％を記録この回のロケ地は、基本的に撮影・取材NGでしたが、番組の企画とコンセプト、放送することの意義をていねいに説明することで許可をいただけました。交渉の甲斐もあって、複数のニュースメディアでも取り上げられました。 |
| 20xx年xx月～20xx年xx月　／　番組制作でのアシスタントディレクター業務（制作メンバー約xx名） |
| 【担当した番組】・○○○○○○（バラエティ）・○○○○○○（ドキュメンタリー）【業務内容】・番組演出、進行管理の補佐・番組台本の作成・撮影当日のアテンド・番組制作に必要な情報収集・出演者との調整、打ち合わせ・取材先のアポとり・スタジオ収録、ロケ、取材の準備・映像編集【実績・取り組み】・タスク管理を徹底し、円滑な撮影に貢献取材先へのアポとりや、出演者への連絡・調整、打ち合わせの資料準備など、膨大なタスクを優先順位をつけて管理することで、タスク漏れをなくし段取りから放送まで円滑に進行させることに貢献しています。 |

■テクニカルスキル

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種類 | 使用期間 | レベル |
| 画像・映像編集 | Photoshop | x年xカ月 | 実務レベル |
| Illustrator | x年xカ月 | 実務レベル |
| Final Cut | x年xカ月 | 実務レベル |
| Adobe After Effects | x年xカ月 | 実務レベル |
| Adobe Premiere | x年xカ月 | 実務レベル |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種運転免許 | 20xx年xx月取得 |
| TOEIC Listening ＆ Reading Test xxx点 | 20xx年xx月取得 |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 社内打ち合わせ用の資料作成、社外プレゼン資料作成が可能なレベル |
| Excel | 関数を組み合わせての数式作成が可能なレベル |
| PowerPoint | 社内打ち合わせ用の資料作成、社外プレゼン資料作成が可能なレベル |

■自己PR

＜番組企画のためのリサーチ力＞

番組制作では、魅力的なネタを見つけることが番組全体の面白さや視聴率に大きく関わるため、取材先の方から視聴者が興味を持ってくれそうな情報を引き出せるように、事前リサーチを徹底しています。取材前にお店に通い常連客の方にヒアリングしたり、取材者の知り合いからお話をうかがい面白いエピソードを探したりすることで、インタビューする際のネタづくりに活用。インタビューの切り口が斬新であることに好評を得ています。

＜マルチタスクをこなす処理能力＞

ディレクターを担当するようになってから特に番組制作に対して責任を感じて取り組んでいます。そのため、タスクの抜け漏れなどが発生しないように、毎日のタスク管理を徹底し、仕事に優先順位をつけて膨大なタスクをこなしています。また、自分のタスクだけでなくほかのADや制作スタッフにも気を配り、常に視野を広く持つことで、スケジュールが遅れたり、出演者との調整が滞ったりすることなく円滑に番組制作を進めています。

以上