（講師・指導員・インストラクターのサンプル)

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、○○校で講師として、小学生から中学生までの授業を担当。また、生徒募集のための説明会や体験入学などを運営しています。特に体験入学に注力し、体験入学からの入塾率を上昇させるために、アフターフォローを強化し保護者の方に安心してお子さまを預けていただけるように努めました。結果として、20xx年は入塾率が前年比xx％上昇し、所属教室の生徒数拡大に貢献しています。

■職務経歴

|  |
| --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ |
| 事業内容：学習塾資本金：x億x千万円（20xx年度）　売上高：x億x千万円（20xx年xx月）従業員数：xxx人　上場：東証一部上場　 | 正社員として勤務 |
| 20xx年xx月～現在 | ○○校／正社員x名、アルバイトxx名 |
| 【業務内容】・小学生、中学生の数学の授業集団授業xxコマ／週、個別指導xxコマ／週・授業の準備（学習資料の作成、授業シナリオの準備）・生徒面談（約xx件／月）・保護者面談（約xx件／月）・生徒募集、体験入学の運営（約x件／月）・説明会運営のサポート（約x件／月）【主な実績】・20xx年　体験入学からの入塾率xx％を達成体験入学終了後は、生徒の課題と今後の学習方針をまとめた資料をベースに保護者を含めた三者面談を行うなど、ていねいにアフターフォローを行うことで、入塾率を前年比xxx％に向上させています。・20xx年　担当生徒xx名中xx名が第一志望校に合格各生徒に合った授業内容に加え、メンタル面のフォローも徹底。生徒のモチベーションを引き上げることで生徒が積極的に課題と向き合える環境づくりに努めています。 |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 書式設定、表の挿入、社内打ち合わせ用の資料作成が可能なレベル |
| Excel | 簡易グラフの作成、IF関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル |
| PowerPoint | レイアウト図の作成、新規資料作成の使用が可能なレベル |

■資格

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

■自己PR

＜入塾率向上のためのていねいなアフターフォロー＞

新学期前などの入塾の需要が伸びる時期には、体験入学や説明会の回数を増やし、入塾者数の増加に努めています。体験入学からの入塾率が最も高いため、体験入学後に保護者を含めた三者面談を実施するよう、塾長に提案しました。面談では、生徒の学力などを分析し、課題や今後の学習方針をまとめた資料を提供するようにしています。個々の生徒に合わせた、ていねいな対応が評価され、体験入学後の入塾率が前年比xxx％と上昇しました。

＜保護者の方との関係構築力＞

担当しているクラスでは、保護者の方とは入塾時だけでなく、定期的に面談を行うようにしています。面談では、生徒の成績や学習の進捗状況をご報告し、普段の学習の様子をしっかりお伝えすることで、安心していただけています。また、進路相談や、保護者の方が感じている不安などもヒアリングし、解決策を提示していくことで信頼関係を築いています。結果として、保護者の方のご紹介などにより入塾者数の増加にもつながっています。

以上