

ADVISER

キャリアコンサルタント
村本麗子氏



ビジネススクール東京・札幌の上席講師として年200回以上の授業に登壇。公共団体や企業への研修の提供や、企業、経営者、起業家へのコンサルティングや講演など、活動は多岐にわたる。脳科学理論をベースとしたコーチングでは、北海道における第一人者。株式会社ヒト・ラボ 代表取締役。

キャリアアドバイザーに聞いた!



転職サリセス への道

ROAD TO "TENSYOKU SUCCESS"

vol.23

在職中に転職先が決定! 退職前にしておきたいことは?

在職中から転職活動が始める人も多いもの。

次の会社が決まると、つい今後のことに心が向きがちですが、社会人としてのマナーはきちんと守りたいものです。具体的にはどんなことに気をつけられようでしょうか?

**公私混同に気をつけ
退職までの職場を大切に。**

まず、在職中の転職活動で一番大切なのは、当然のことながら「就業時間中に行わないこと」です。職務経歴書の作成、履歴書送付は勤務時間外や休日に対応し、面接へ行く場合は有休を取得しましょう。就業時間中は、在籍している会社から給料が発生していることを忘れずに。

そして退職を決めたら速やかに上司へ報告を。会社からの発表前に、個人の進退（次はあの会社に行くんだ）などをおおっぴらに公言するのは好ましくありません。

特に同じ業界内での転職は、数人を介すれば知り合いに行き当たり、つながる場合も多いもの。あまりオープンにすると、のちのち自分が困るケースもありえます。

**後任者が困らないよう
しっかりと引継ぎを。**

退職前には残務整理、引継ぎをしっかりとし、業務に滞りがないようにすることも大切です。後任者と取引先へあいさつ回りに出かけるなど、「立つ鳥跡を濁さず」の気持ちを心掛けましょう。

関係・状況にもよりますが、取引先の方から今後のことを聞かれてもあまり詳しく説明をしないほうが無難です。「今後は別の業界でチャレンジします」「決まりましたら改めてごあいさつにうかがいます」くらいの返答がスマートです。

**借りたものはすべて
会社に返却するのが原則。**

会社の備品もすべて返却しましょう。事務用品は使いかけのものも含め、整理して引き出しに。



制服・作業着類は、クリーニングして返すのがマナーです。

なお、在職中にいただいた名刺

も全て会社に置いてくるのが原則です。分かりやすく整理して、後任者に引き継ぎましょう。