**下書きの下書き（メモ書き）**

(a)その企業に「魅力」を感じるポイントをメモしよう！

(b)「共感」できる企業理念や社長メッセージをメモしよう！

(c)「魅力を感じた」「共感できた」理由をメモしよう！

**下書き**

 (a)(b)(c)を使って、下書きを作成します！

上記に**「入社して取り組みたいこと」「企業との一致を示すエピソード」**を盛り込んでみましょう！

内容が一段と充実するはずです！！

**推敲**

以下がちゃんとできているかを確認し、チェックボックスに✓をいれて下さい。

□ 「論理的な整合性」は取れているか？

□ 「成果」部分が補強されているか？

□ 「キーワード」が強調されているか？

**清書**

☆清書を行った後、「校閲」→「文章校正」→「文字カウント」で文字数を確認しましょう。

☆様々なエントリーシートに対応するためには、『ショートバージョン』『ロングバージョン』の２種類を作っておくと便利です。初稿が400字程度だった人は、それを『800字程度に増やしたバージョン』を、初稿が800字だった人は、それを『400字程度に削ったバージョン』を作成してみましょう。