

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和 × 年 × 月 × 日現在

ふりがな	にほん はなこ	生年月日	平成 7 年 10 月 10 日
氏名	日本 花子		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくしちゅうおういっちょうめ	電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcdefghi@yahoo.co.jp

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

人材育成やキャリア形成について大変興味があります。現在人事部に配属されてからいかに社員の教育が大切なのを感じています。自分自身も転職の際、自分の将来や仕事について考えることが多かった経験から仕事の時間をやりがいをもって過ごすためにはどうしたらよいかなどを考えるようになりました。現職の上司より、今後は人材育成や人の採用、定着など会社におけるキャリア形成を大切にしていきたいとの話もあり、期待されています。

社員のモチベーションを上げるための働きかけや女性が働きやすい職場作りなどに寄与していきたいと考えています。自分自身も今後結婚や出産など生活の変化などがあつた場合の働き方や経済の安定などキャリアを考えることも大切にして生きていきたいと考えています。会社においてもモデルケースになれるよう専門性も身

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

強みは一度決めたことは最後まで責任をもって成し遂げる強さがあります。前職では売り場責任者として目標に挙げた売り上げを達成することができました。

弱みは決めるまでに時間がかかり、優柔不断な面もあります。慎重さは残しつつ、決断力をもって行動するようにしています。そのためには結果や効果を予測できるような力を身に付けていきたいと思っています。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

国家資格であるキャリアコンサルタントを取得し、社内におけるキャリア形成支援をしていきたいと考えています。現在、人事部の中に新たにキャリア形成支援や相談業務、人材育成を中心とした部門を立ち上げる予定があり、その中の中心メンバーとして選出されました。期待に応えられるよう知識と相談の技術などを身に付けたいと考えています。今後は社員の面談を通してモチベーションを上げるための仕組み作りや魅力ある研修の企画、人材育成などを展開していきたいです。また、新入社員の採用についても会社説明会などに力を入れていきたい。また若手社員の離職率が高いこともあるため、いかに定着してもらうかなど現在の教育体制の見直しや風通しの良い職場作りなどを計画していきたいと思っています。そのためには専門的な知識をもって、ほかの社員に対して納得してもらえようような人事スタッフになっていきたいです。

キャリアコンサルタントとして経験を積み、社内だけではなく、将来的には社外でのキャリアコンサルティングなども視野に入れ、長く働いていきたいと思っています。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

キャリアコンサルタントの養成講座にてしっかりと知識や技術を身に付けて、国家資格を取得したいです。その後は社内のキャリアコンサルタントとして、キャリア相談、人材育成、定着するためのモチベーション維持などの業務に従事していきたいです。また、資格取得後は社内改革プロジェクトのリーダーとして、個々のキャリア形成を丁寧に聞きながらも会社の目標を達成できる人材育成などを考えていきたいです。また、同時にメンタルヘルスの知識やハラスメントの知識などもしっかりと身に付けておきたいと思っています。

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

社内のキャリアコンサルタントとしてだけではなく将来的に社外でのキャリアコンサルタントとしても活躍していくためにはどんな手順があるのか、社外でも活躍できる場があるのかなど相談し、将来に備えていきたいです。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 × 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	平成 30 年 04 月 ～ 平成 31 年 03 月 (1 年 0 ヶ月)	K百貨店にて接客・販売を担当。 衣料品ならびに生活用品の売り場を担当 在庫管理、事務処理、店内の陳列、レジ 業務などを担当	社会人としてのマナーや接客方法、言葉 遣いなどを学ぶとともに、ホスピタリ ティ・マインドを持って接客にあたる大 切さを学んだ。常にお客様のためにを考 えて行動することを心がけていた。 コミュニケーションの取り方や感じの良 い言葉使いについて意識するようになっ た。
	株式会社 K K百貨店 △△店 (正社員)		
2	平成 31 年 04 月 ～ 令和 2 年 07 月 (1 年 4 ヶ月)	K百貨店〇〇店にて売り場責任者として 接客・販売を担当。 アルバイトスタッフの教育、売り場の配 置・陳列、仕入れ業務、在庫管理、フロ アレイアウト、精算作業、シフト作成な どを担当	リーダーとして売り場を任せられ、責任感 やモチベーションも大きくなった。お客 様にとっては利用しやすい売り場、気持 ちよく買い物をしてもらえるような接客 を目指し、後輩やアルバイトスタッフに とっては働きやすい職場、風通しの良い 職場作りを工夫した。また売上を伸ばす ための工夫や経営の大切さも学んだ。
	株式会社K K百貨店 〇〇店 (正社員)		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	普通自動車第一種運転免許	〇〇県公安委員会	
	平成 29 年 06 月		
2	中学校教諭第一種免許状 (英語)	〇〇県教育委員会	中学校にて英語の教員になる際に所持していなければならない免許状。
	平成 30 年 03 月		
3	英語検定 2 級	日本英語検定協会	社会生活に必要な英語を理解し、それを使用できるレベル。検定試験では医療やテクノロジーなど社会性のある英文読解力なども求められる。
	平成 28 年 06 月		
4	サービス接客検定 1 級	実務技能検定協会	「サービスマインドの育成」を目指す検定。サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、態度、振る舞いなどが審査される。1 級はサービス実務について十分な理解および高度な知識、技能を持ち、専門的なサービス能力が発揮できる。
	平成 30 年 10 月		
5			
	年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 23 年 04 月 ～ 平成 26 年 03 月	〇〇県立令和女子高等学校	中学時代に引き続き、バスケットボール部に所属し副部長として部長を支えながらチームをまとめました。大学進学も目指していたので、部活と勉強の両立を目指し、日々努力しました。
	普通科		
2	平成 26 年 04 月 ～ 平成 30 年 03 月	平成文化大学	グローバルな人材育成を目指し、様々な国との国際交流の機会を持つことができる大学だったため、マレーシアへ1か月ホームステイの経験ができました。イギリスやアメリカにて英語を学ぶより、文化の違い、国の発展について、語学など様々なことを学ぶことができました。また、英語の教師の免許も取得しました。
	文学部英文学科		
3	年 月 ～ 年 月		
4	年 月 ～ 年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。
また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。