

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	昭和 60 年 8 月 2 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	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcdefghijkl@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)

大学を卒業時の進路については、就職氷河期であり希望の就職先を選べる状態でもなく矢継ぎ早にエントリーシートを作成し数多くの会社に応募し面接の連絡が来れば訪問面接を受けるという状態であった。唯一採用が決まったのは本来希望する会社ではなかったが、営業としてキャリアを積み取引先とも良好な関係を持つことができるようになった。しかしその頃遠方への転勤を命じられたが親の問題があり退職した。その後転勤の無い食品製造会社に再就職した。転勤はなかったが出張が多かった。前職の営業経験を活かし順当に成績を積み上げることができた。先輩社員からも高評価を頂く。しかし、出張が多すぎて親の介護も出来ないことで退職した。その後は契約社員ではあったが前職までの業績を評価して頂きリーダー職としての営業として勤務することになった。しかし課題としての業容拡大の為にPR不足であることを認識した。中堅企業としての業容拡大の要はPR広報にこそ求めるべきと考えている。

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)

自身がかかえる課題や業務上での問題・課題を解決し効率を上げることを自分の優先すべき事案と考えている。問題解決のためのアプローチを段階的にフェーズ分けしロジカルに探求しバイタルフェューが何なのか探し出し最大の効率を出す要因を導き出すため、ワークアウトを多用しながら課題の共有を図りつつステークホルダーへの周知。興味を持たせることで課題解決のベクトル合わせも同時に共有し課題解決の効率化を図る。そのために社員間の信頼関係の構築が必要である。信頼関係構築のためには、コミュニケーションスキルの向上が必要

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)

広報活動を専門的に展開して行きたい。SNSやHPを充実にする為のWEBデザインについて、仕事上最低必要な知識や技術の習得や、また、広告デザインとしてのPhotoshop・Illustrator等使用しての見栄え、センスの良さをどのように訴求できるのか専門分野の方々意見を聞きながら技術面の充実を図って行きたい。業容拡大という経営課題でもあるので市場分析のノウハウ、戦略レベルのターゲティングをどのように選定していくのか経営層との調整等の業務もやってみたい。

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)

広報については、経営課題の解決という部分があり、経営層の方との協議の中でプレゼン能力や現場の代表者としてのリーダーシップ力を醸成するために、ロジカルシンキング力を高めたいと考える。そのための研修等に積極的に参画する機会を得たい。また、作業効率の改善にも取り組みたいので旧態依然の考え方を払拭するためTQC活動等を社内に広める為の教育プランの知識を吸収したい。

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)

訓練終了後の就職活動について、具体的に履歴書や職務経歴書の書き方、また、志望動機の書き方などを教えてほしい。ジョブチェンジの場合などの未経験であることがどの程度のギャップとなるのか、不利益になる可能性があることをどのように自己PRしたらよいのか、面接に際の注意すべき返答の例等を教わりたい。

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 20 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月 (4 年 0 ヶ月)	IT系のシステムツール販売 アポイント取り付けの為電話営業後訪問 しプレゼン業務を行う	各会社の基盤システムとの整合性を取る ためにシステム部員との詳細な打ち 合わせを必要とするため綿密な資料作 成しミスなきように配慮した。
	株式会社 乱門 営業部 営業部員 (正社員)		
2	平成 24 年 8 月 ～ 平成 29 年 3 月 (4 年 7 ヶ月)	食品製造会社での加工食品の営業を担当 デパート・スーパーに対するのプレゼン を主に 担当する。全国が対象であった ため出張のスケジュールを詳細に作成し 実施した。商品説明や試食会 の実施。アンケートを取り入れて製造部 へのフィードバックを実施した。	タイトなスケジュールであったため時 間厳守で取引会社へ訪問し信頼関係の 構築ができた。 信頼関係構築の為コ ミュニケーション力を強化すべく必ず電 話でもフォローした。
	ABC 株式会社 営業部 営業部員 (正社員)		
3	平成 29 年 10 月 ～ 令和 2 年 2 月 (2 年 4 ヶ月)	日用品の卸売り業：営業全般を任せら れた。 新人社員の研修や訪問時の フォローを担当 商品の電話での発 注・注文を実施。	電話での注文時のミスが発生しないよ うに二重のチェック体制の強化を図 る。在庫の数量をリアルタイムで把握 できるようにシステム部との仕様を変 更し取引会社へのスムーズな対応がで きるように配慮した。
	DEF 株式会社 営業課 営業事務 (契約社員)		
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	中型車は中型車（8 t）に限る
	平成 16 年 8 月		
2	Photoshopクリエイ ター能力認定試験	サーティファイソフトウェア活用 能力認定委員会	Photoshopは写真の補正やデザイ ン、またイラスト等あらゆる目的 で使用される画像編集ソフトに なっておりIllustratorの試験と同 様に、試験は「スタンダード」と 「エキスパート」の2階級に分かれ ており、それぞれ想定される業務 区分やスキルレベルを習得する。
	平成 28 年 7 月		
3	TOEIC 600点	財団法人国際ビジネスコミュニ ケーション協会	国際コミュニケーション英語能力 を測る世界共通のテストです。英 語能力の実力を知るために受験し ました。日常生活に必要なコミュ ニケーションを取ることができま す。
	平成 29 年 1 月		
4			
	年 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。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

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 13 年 4 月 ～ 平成 16 年 3 月	〇〇県立 △西高等学校	陸上部に所属 短距離 高校3年次はキャプテンに任命され後輩の指導を行う。
	普通科		
2	平成 16 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月	昭和平成大学	開発経済学をテーマにしたゼミに所属し、先進国の経済成長が伸び悩む中、アフリカ大陸諸国の経済発展が世界経済へ与える影響を研究課題にした。
	経済学部 経済学科		
3	平成 28 年 5 月 ～ 平成 28 年 7 月	新日本デザイン株式会社	PhotoShop/illustratorなどの高度な技術の習得
	広告デザイン養成講座		
4	平成 28 年 10 月 ～ 平成 29 年 1 月	GHI TOEIC	TOEIC600点を目標とし単語・リスニング・文法・長文問題に特化し、日常会話ができる程度を習得する。
	TOEICテスト入門講座		

(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。