

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	にっぽん たるう	生年月日	平成 7 年 10 月 14 日
氏名	日本 太郎		
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)

様々な企業の人事や採用担当者と情報交換を行ううちに、企業の課題を伺う機会に接することから課題解決できる能力を身に付けることを目指しています。現職で企業のニーズに応じて、最適な人材を紹介できるように努めていますが、今後は他社が取り組んでいない差別化できる人材の育成を含めたサービスが必要と感じています。それは単に人手として紹介するのではなく、派遣先企業の業務課題に貢献できる人材を紹介できる事が業界のトップリーダーとなるものと信じています。

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)

- ・目標達成に対するこだわりがあり、粘り強い行動と精神力を持っていると自負しています。
- ・初対面の方であっても、きっかけ作りから話の展開までのコミュニケーションスキルには自信があります。
- ・早とちりの傾向がありますので、チェックリストを活用して行動管理を行っています。

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)

正社員に登用されてから、企業への営業活動と合わせて派遣希望の登録者との面談機会が多くなり、個々のニーズを正確に把握しマッチングさせることから、面談時のカウンセリングスキルをアップしたいと考えています。20代では実績づくりもさることながら、30代に向けたキャリアの展開を検討していきたい。(横展開で、ヘッドハンティング型の人材紹介営業やコンサルタントも検討したい)

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)

- ・派遣登録希望者との面談を通じて、ご希望の仕事内容や雰囲気をも含めてニーズを細かくヒヤリングできるよう傾聴スキルアップを図ることです。
- ・キャリアコンサルティングのノウハウを学び、個々のキャリア成長に寄与できるような仕事の紹介につなげたい。
- ・将来的に必要なマネジメントスキルに、対人対応能力やコミュニケーション能力・プレゼンスキルのアップを図りたい。(自己啓発学習や各種研修制度の活用を検討)

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)

○専門実践教育訓練

訓練名: キャリアコンサルタント養成講座
訓練校: 一般社団法人 札幌キャリアステージ
訓練期間: 令和2年9月~12月

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

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 29 年 4 月 ～ 平成 2 年 4 月 (4 年 1 ヶ月)	業種：労働者派遣事業 職務内容：事務系人材派遣の営業職 ・既存取引会社との深耕、新規取引先の開拓 ・派遣社員のフォロー ・求職者と求人企業のマッチング業務 ・求職者との面談	・取引先企業との良好な関係を継続するためにきめ細かな対応が必要であること。そのために定期的なアプローチを心がけ、各種情報提供も含めて連絡を取るよう努めた。 ・派遣社員と派遣先企業との様々な調整や課題解決に向けた行動を迅速に取るよう心掛けた。 ・派遣登録者を増やすために口コミも影響力があることから、既存の派遣社員への日頃の連絡や細かな対応に努めた。
	株式会社 キャリアフィット 営業2部 営業 (正社員)		
2	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
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 太郎
----	-------

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 平成 26 年 8 月	〇〇公安委員会	
2	MOS (マイクロソフト オフィス スペシャリス ト) 平成 28 年 3 月	マイクロソフト	事務職として実践的なPCスキルを 習得 (ワード、エクセル、パワー ポイント)
3	ビジネス実務法務検定 平成 29 年 2 月	東京商工会議所	法務部門に限らず営業、販売、総 務、人事などあらゆる職種で必要 とされる法律知識を習得
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、応募先の業務に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 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 23 年 4 月 ～	△△大学付属志向高等学校	テニス部とゴスペル同好会に所属。 長期休み期間中(夏季・冬季)に物流倉庫にてアルバイトを行う(ピッキング)
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～	◇◇簿記情報専門学校	営業職を目指して、経済学・経営学・商学・コミュニケーション学を学ぶ。 土曜・日曜日にコンビニにてアルバイトを行う(レジ、接客、品出しなど)
	平成 29 年 3 月	ビジネスキャリア学科	
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。