

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 はなこ	生年月日	平成 7 年 8 月 1 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)

子供の頃から、世界地図を見ながら外国へ行くことを夢見てきました。言葉を通じて世界中の人たちと繋がりたいとの思いが強く、中学の時から英会話スクールに通い、異文化と触れた来ました。高校・大学と進み、英語力に磨きをかけ、第二外国語としてスペイン語も学びました。今まで勉強で身に付けた語学を活かした異文化交流がしたい。その為には、自分の足で世界を周り人々と心から触れ合いコミュニケーションを取り繋がりたいとおもい続けてきました。自分の進路を考えるベースは常に人種・言葉・文化の違いは、乗り越えられる。自分が楽しく、そして人々に喜んでもらえる仕事をしたい。その為には、十分時間を掛けた準備が必要と考えてきた。主体的に事前準備を重ねている。分からない事、不安なことはすぐ調べ事前に情報収集に努める等。観光サービス業(特に海外) ツアーコンダクターに興味あり。

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)

自分で決めたことは途中で諦めず最後までやり遂げる事が出来る。その為には、必要な事前準備を十分する事と常に時間の使い方とやるべきことの優先順位を決めてから始めるようにしている。時間が掛かり、難しい事から始めるようにしている。課題としては、常に遣りたいことが次から次へと出てくるので自分の中でコントロールできなくなることが有る。そのような時は、一度立ち止まって再考するようにしている。学生時代に出来る準備はしてきたつもりだが、まだまだ不足している所は多いが、高級リゾートホテルで3年間ホテルフロント業務とコンシェルジュ業務を経験させて頂き、接客・接客マナー等と英語力を生かしたコミュニケーション能力も身に付ける事が出来ました。之からは更なるスキルアップを社会生活の経験で身に付けたい。

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)

旅行会社に正社員で就職後は、専門業務職に就き、店頭にて海外旅行営業業務・海外旅行事務業務・海外旅行手配業務の経験を積み、海外旅行添乗業務を自信をもって出来るようになりたい。その為には、お客様が安心して楽しく旅行が出来るようなツアースケジュールの管理と現地スタッフとの十分な打ち合わせ、宿泊や食事の手配や調整等。又緊急事態発生の際のトラブル対応などが一人で出来る様、先輩の指導を仰ぎながらスキルアップしていきたい。幅広い年代向けのツアー企画のプレゼンにも積極的に参加したい。

これから取り組むこと等

(今後の向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

学生時代から必要と思われる資格取得に努めましたが、職業訓練でツアーコンダクターとして、就職するのに必要な資格「総合旅程管理主任者」「国内旅程管理主任者」「国内旅行業務取扱管理者」「地理検定」「世界遺産検定」等取得できる資格は確実に取得出来る様努力する。同時に英語・スペイン語のスキルアップを目指す。出来れば、訓練中の夏休みを利用して海外旅行を実体験して今後活かしたい。

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)

希望訓練：〇〇観光専門学校 ツアーコンダクターコース 令和2年9月～令和4年8月

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 4 月 ～ 現在 年 月 (2 年 月)	フロント業務全般(予約受付・宿泊等手 続き他)・コンシェルジュ業務(観光相 談・案内・ツアー手配等)	富裕層の宿泊客が殆どの為、日々接 客・接遇マナーを磨きCSサービス向上 と提供に努めた。コンシェルジュデス ク勤務用の観光ツアーガイドマニュアル 作成。
	レークリゾート・コンチネンタルホテル (正社員)		
2	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 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	TOEIC 750点	国際ビジネスコミュニケーション協会	短文の長文の比較的細部まで聞き取れる。又、意見を述べたり複雑な要求に対して答えられる。
	平成 28 年 6 月		
2	観光英語検定 2級	全国語学ビジネス観光教育協会	ホテル関連業務、出入国に関する手続き、機内放送等のアナウンス等観光旅行業に必要となく基本的な英語及び日常会話。
	平成 28 年 10 月		
3	実用英語検定 2級	公営財団法人日本英語検定協会	高校卒業程度。社会生活に必要な英語を理解し、使用できる。英語でコミュニケーションがスムーズに取れる。
	平成 25 年 9 月		
4	普通自動車第一種免許	〇〇県公安委員会	
	平成 26 年 8 月		
5			
	年 月		

(注意事項)

- 「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。
- 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。
- 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。
- 本シートは、電子的方式、磁氣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。
- 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 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	得意の英語力を磨く為、英語研究科所属。英検2級に合格。又、英語を活かした仕事研究も積極的に行なう。
	平成 26 年 3 月	特進クラス	
2	平成 26 年 4 月 ～	南星学園大学	グローバル・スタディーコースに所属し、グローバルな視点からの知識と批判的思考力、異文化コミュニケーション能力の獲得を目指し、人々と人間として向き合い「つながる」事が出来る「グローバルな市民」になるための基礎力を養う。学業の合間にボランティア活動の一環で海外からの観光客向けの通訳ガイドも休日に積極的に行う。
	平成 30 年 3 月	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。