

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 たろう	生年月日	平成 7 年 10 月 10 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ういっちょうめ	電話	080 - 1111 - 2222
連絡先	〒 123 - 4567 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	jobcard@abc.com

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)

信頼される人間になること。

上司からも部下からも任せて安心だと思われるような人材になっていくこと。

一人で抱え込まないようにすることと、一人でも解決できる自立した社会人として成長すること。

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)

経験が浅い分、教えていただくという姿勢で世代や部署を問わず色々なお話を聞かせていただくことが出来、顔と名前を覚えていただいたり、声を掛けてもらえるようになるなど円滑なコミュニケーションをとる事が出来るほうだと思います。

新卒者と世代が近く、話しやすい雰囲気があると評価していただいているためか本音を話してもらえることも多く、上司や先輩との間を取り持つ立場を任せられ、色々な立場の人の気持ちに寄り添うことが出来るようになったと思います。

一方、様々な立場や状況などを知るほど感情移入もしやすく、会社が求めるものとの両立や調整が難しく板挟みになることで悩むことも増えました。なるべく早い段階から先輩などに相談して、一人の問題ではなく部署としてチームとして対応できる手はないかと考えるように、気持ちを切り替えています。

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)

マンネリ化しつつある新人研修などの企画をより充実したものにしていき、定着率アップに貢献したい。

企業の魅力化を、対外的な印象操作だけでなく、社内から湧き上がってくるように意識改革をしていくことで、社員の満足度や離職率低下に繋がるように働きかけたい。

外部との交流を盛んにして常に新しい刺激を受けるようにし、組織の蛸壺化を防ぎたい。

コーチングやアサーションなどの研修を新人だけでなく全社員が受けられるようにすることで、社内全体の意識改革が行われてハラスメントの抑制と働きやすい環境整備がされるようにしたい。

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)

まず、産業カウンセラー資格取得またはキャリアコンサルタント資格取得。

将来的には中小企業診断士資格取得や社会保険労務士資格取得。

社外研修などの企画立案をし実現すること。その為にまず、研修ごとに参加者へアンケート調査やその後の定着率、休職率などを後追い調査する仕組みを作って社内へ働き掛けたい。

異業種交流会などへの積極的参加。

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)

私はまだ数年しか勤めていませんが、研修や教育に携わる部門に大きなやりがいを感じています。自分が働く企業が悪くない場所だと思っていることが、自分だけでなく新入社員やマンネリ化した中堅以上の社員にも伝われば、他の部署も活気づくのではないかと考えています。

経営的にも働く人のメンタル面のケアが効率化や利益に繋がるのではないかと考え、そのサポートが出来ることで企業に貢献できるのではないかと考えています。

社外、特に土業の方たちのみならず、地域資源と良好な関係を築く手法や、そのための社内で受け入れられる提案方法が知りたいです。

自分のスキルアップとしてはメンタル面でのサポーターとしての知識を習得するために産業カウンセラーとキャリアコンサルタントのどちらが向いているのかなど相談したいです。

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) 会社名・所属・ 職名 (雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 30 年 4 月 ～ 現在 (2 年 ヶ月) 〇〇株式会社 総務部 総務課 (正社員)	社内報の作成 社員の健康診断のスケジュールリングと各種手続き 備品管理、物品購入・修繕取引業者との対応 保養施設予約管理 社内イベントの企画運営アシスタント業務	先輩社員に従いながら部署の垣根を越えて話を していくことで、人だけでなく会社全体の流れや力 関係などを知ることが出来た。 本年度、新入社員の研修のアシスタントになり、 提案の一部が企画に採用され、役に立っている実 感が持ててやりがいを感じた。会社の魅力や仕事 のやりがいを自分も一緒に探す気持ちもあり、自 分の経験が誰かの働く動機付けになれば嬉しいと 考えるようになった。
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	簿記2級	日商	
	平成 26 年 12 月		
2	2級FP技能検定	一般財団法人 金融財政事情研究会	
	平成 28 年 11 月		
3	TOEIC	一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会	685点
	平成 29 年 1 月		
4			
	年 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。
- 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 ～	〇〇県立中央高校	バスケットボールに所属 2年の時にレギュラーとなり、3年の時に県大会ベスト4進出
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～	〇〇大学	経営、企業運営・管理に関する基礎知識を体系的に学んだ。
	平成 30 年 3 月	経営学部経営学科	
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。