

(第1面)

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 たらう	生年月日	昭和 50 年 12 月 20 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	abcdefghijkl@yahoo.co.jp

価値観、興味、関心事項等

(大切にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

私は、営業担当として顧客と直接かかわる中で、顧客が話す思いの部分を中心に客観的な事実をもとに顧客が抱える本当の課題を見つけそれを解決することにやり甲斐を感じていた。教育研修事務員として働く上でもこの問題解決能力を活かしていきたいと考えている。また、顧客や営業担当、そして研修に関わる講師や受講生それぞれの視点や立場に寄り添うことで、それぞれの関係者のより深い満足感や納得感につながる仕事ができると気づいたため、より本音を引き出せるような傾聴や人との関わり方について興味関心を持っている。結論を先頭にし、展開していくとより伝わりやすくなると思います。

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)

私の強みは、相手の立場や思いに寄り添いながら、客観的な事実を基に本当の課題を見つけ出し、解決の方法を考えられることである。この強みは、重荷営業現場で顧客のニーズをヒアリングし、課題解決のための研修を提案する時に活かされていました。一方で私の弱みは、客観的な事実を重視するあまり、全ての関係者の満足感を得られにくいことである。この様なことから、現在は関係者の本音や思いを引き出せるように傾聴の姿勢で話を聞くようにしている。このことによってそれぞれの視点や思いを大切に仕事を進める事ができている。

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)

今後は、マネージャー職として営業部のメンバーのサポートや他部署との調整をしていきたい。私は今まで最前線の現場で顧客やメンバーそして外部講師等の関係者と接してきた中でそれぞれの立場や思いを理解しながら仕事を進める事によって満足度の高い仕事が提供できると気づいた。この気づきを活かして、今後は自分の仕事だけでなく、他メンバーの仕事に対しても責任を持ち、多くの関係者と関わることで、より質の高い仕事を提供して行きたいと考えているからである。

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)

今後マネージャー職を目指すにあたって、関係者それぞれの視点や立場に立ってサポートするために、マネジメントの知識と傾聴のスキルを学んでいきたい。仕事の量を調整しづらい環境なので、通信教育を活用して土日中心にこれらのスキルを学んでいく予定である。また、傾聴のスキル獲得と部下のキャリア相談にのれる知識も必要になってくると考えている為、国家資格キャリアコンサルタントの資格取得にも挑戦して行きたいと考えている。

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)

今後マネージャー職に就くために必要なスキルや、上司への思いの伝え方などをどうすれば良いのか悩んでいる。また、今後マネジメントの知識と傾聴スキルを学んでいく予定だが、仕事との両立が本当にできるかということについても考えを整理したい。

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 10 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月 (10 年 ヶ月) 株式会社 キャリアアップ 営業部 (正社員)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズヒアリング ・ 年間研修計画の提案 ・ 研修内容、担当講師の提案 ・ 研修当日のフォロー ・ 効果測定 ・ 提案資料作成 ・ クレーム対応 ・ 目標進捗管理 ・ 目標達成のための施策立案 ・ 新入社員OJT研修担当 	営業として、企業や大学を中心に約50の顧客を担当。顧客の課題と目標を把握し、適切な人材開発を支援するために年間研修計画の策定から、研修内容、その内容を得意とする講師の提案に関わった。この経験から、顧客からヒアリングした内容は勿論、客観的な事実から顧客の本当の課題を見つけ出し、それを達成するために必要な提案をする重要性を学んだ。またこの課題解決能力を活かして、チームリーダーの時に部署の目標達成のための施策立案にも関わった。
2	平成 20 年 4 月 ～ 令和 2 年 6 月 (21 年 2 ヶ月) 株式会社 キャリアアップ 営業部 (正社員)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業担当からの要望をヒアリング ・ 研修内容デザイン、作成 ・ 担当講師、会場手配 ・ 見積作成 ・ 受講生へのヒアリング ・ 効果測定 	教育研修事務員として、営業担当者からあがって来た顧客の要望について、より詳細にヒアリングし、顧客の要望が達成できるように研修内容をデザインし、ふさわしい講師を手配する業務に関わった。この経験から、営業担当や顧客、担当講師、受講生、それぞれの視点や立場に立って研修をデザインしていくことで、それぞれの満足や納得感を感じて貰えること、それが次の仕事につながっていくことを学んだ。
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	普通自動車免許	〇〇県公安委員会	
	平成 9 年 10 月		
2	高等学校教諭一種免許状(国語)	〇〇県教育委員会	
	平成 10 年 3 月		
3			
	年 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。

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 3 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	私立文系4年生大学受験クラス
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～	〇〇教育大学	高等学校教員養成課程
	平成 10 年 3 月	教育学部教育科	
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、応募先の業務に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。