

様式 1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

平成 30 年 4 月 1 日現在

ふりがな	ろうどう ゆりこ	生年月日	昭和 50 年 10 月 15 日
氏名	労働 百合子	電話	03 - 5253 - 1111
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき	メールアドレス	yuriko@xxx.yy.zz
連絡先	〒 100 - 8916 東京都千代田区霞が関1-2-2		

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)

- ・結婚を機に仕事（銀行の窓口業務）を辞めた後は家事と子育てに専念していた。15年程仕事をしていなかったのので、再就職に向けて4ヶ月間パソコンの専門学校に通い準備をし、入社時研修制度が整っている会社を中心に求人を探した。
- ・〇〇株式会社の有期実習型訓練の対象求人に応募したところ採用されたので、この3ヶ月間は働きながら実務の訓練を受けることができた。
- ・家族との時間は大切にしたいが、仕事でも評価されるような人物でありたい。

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)

- ・専門学校で習得した文書作成ソフトウェア、表計算ソフトウェアのスキルを実務に活かし、伝票処理、請求書作成、各種リスト作成をスムーズに行うことができています。
- ・先日上司から「周囲の状況を把握しながら仕事を進めることができています。今後も向上心と気遣いの心を持ち、業務にあたってほしい」と声をかけられたので、自信を持って仕事をしていくようにしたい。
- ・有期実習型訓練を通じて社会保険の基礎知識や給与計算ソフトの操作方法を学んだことで、給与計算補助ができるようになった。今後は主体的に業務ができるように、税金や社会保険についても学んでいきたい。

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)

- ・先日、社長から有期雇用終了後も引き続き雇用していただける話をいただいた。今後は給与計算業務に加えて、業務に余裕がある時は社長や役員が社外で講演する際の日程調整や資料作成のサポートを秘書とともにしてしてほしいと言われたので、可能な範囲でチャレンジしようと思う。
- ・給与計算業務は毎月給与の締め日から支払い日にかけては勤務時間が長くなるが、その分、閑散期は勤務時間が短縮され早く帰宅ができるので、効率的に家事を行えるように思う。

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)

- ・プレゼンテーションソフトウェアのスキルを向上させて効果的な資料作成ができるようになりたい。来週、パソコンの専門学校の先生に学習方法を相談する予定である。
- ・社外の方と打ち合わせをする時や社内会議の際には、短時間で説明や発表できる力が特に求められる。まずは上司の説明の仕方を参考にしながら、相手の理解力に合わせながら論理的かつ端的に業務の説明ができるよう工夫したい。

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)

- ・再就職したいという目標を達成することができたので、次は今後の目標についてキャリアコンサルタントに相談したい。
- ・まだ漠然としているが、10年後、20年後の働き方や社会との関わり方を考えてみたい。

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 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。
- 6 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。