

(第1面)

実践的能力証明シート 振り返りワーク

～ 自分の経験や出来事を思い出すため振り返りをしてみましょう ～

年 月 日 現在

ふりがな		生年月日	
氏名			年 月 日

【1】 職務及び学習の経歴 ～職務及び学習の経歴を順番に書いてみましょう～

あなたのこれまでの職務及び学習の経歴や印象に残る出来事を記入して下さい。

番号	経歴内容			
1	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
2	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
3	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
4	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
5	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
6	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
7	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
8	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
9	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
10	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			

(第2面)

【2】 ライフラインチャート ～現在のキャリアや職業観に影響を与えた出来事を思い出し、その時の充実度を考えよう～

1. 以下の例を参考に、これまでの印象に残る経験や出来事（社会人の方は就職以降／学生の方は中学生以降）を振り返り、どのような経験・出来事であったか具体的に思い出して下さい。

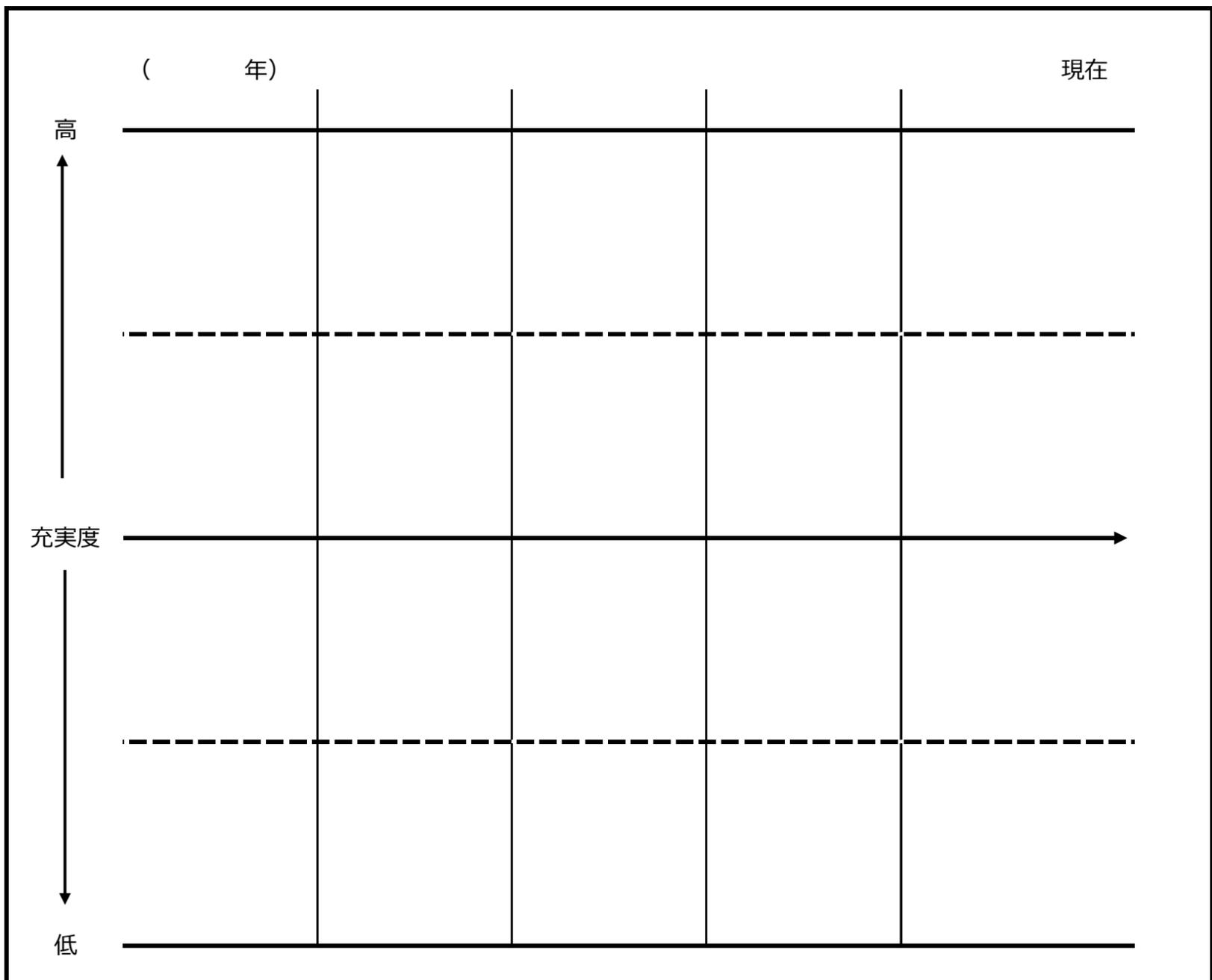
<経験・出来事の例>

- * 自分の進路選択や就職に影響を与えた出来事・転機
- * 成功体験（何かにチャレンジした、プレッシャーを乗り越えた、褒められた、やりきった、成果をあげた 等）
- * 失敗体験（目標が達成できなかった、仕事でミスをした、周囲から認められなかった 等）

2. 思い出した経験・出来事について、その時期（横軸）と充実度（縦軸）を示す位置に点を付けて下さい。

3. 各点の横に経験・出来事の内容を記入して、各点を曲線で結んで下さい。

4. 出来事の横に、吹き出しでそのときの感情（「何をどう思ったのか」、「なぜそう思ったのか」）や行動（「何をどうしたのか」、「なぜその行動をしたのか」）等も書いて下さい。



※ 充実度とは「自分がやるべきこと・実現したいことに対する達成度合い」です。達成度合いの判断が難しい場合は「満足の度合い」でも結構です。

(第3面)

【3】 自分の「強み」～自分の強みを考え、自分を見つめ直しましょう～

以下の表のうち、自分が、自信があるものに○を、番号左の空欄に記入して下さい。あまり考え込まずに、直感的に選んで下さい。なお、選択肢から関連が連想される職業能力「区分」を明示しました。自分が保有する職業能力を考える際の参考情報として下さい。

回答記入欄

		シンキング (考えること)	アクション (行動すること)	コミュニケーション (分かり合うこと)	マネジメント (管理すること)	リアライアンス (信頼に結びつくこと)
1	指示を与えられたらスピーディに対応する		●			
2	顧客には丁寧・親切に対応する					●
3	手を抜かず真面目に対応する					●
4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない				●	
5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない					●
6	必要な情報を集める	●				
7	論理的に整理された考えや意見を出す	●				
8	具体的情報を絵や図表を用いて表現できる	●				
9	事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う				●	
10	コスト意識を持って仕事に取り組む				●	
11	プレゼンテーションの準備をしっかりとる			●		
12	関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする			●		
13	あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する		●			
14	気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする			●		
15	ビジネスの動向に関心を示す		●			
16	組織の命令系統・ルールに従う					●
17	目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる	●				
18	自分の仕事の流れを把握する		●			
19	仕事にミスがないかチェックする				●	
20	業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ	●				
21	個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する			●		
22	相手にやってほしいことを明確に指示、要求する				●	
23	自分ができることを指導したり教育する				●	
24	指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す					●
25	自分の言いたいことや情報を正確に伝える			●		
26	自分の強み、弱み、限界を把握している	●				
27	不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する		●			
28	指示されたことを勉強する					●
29	自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている			●		
30	いざというときにはやる気をみせる		●			

出典：中央職業能力開発協会[CADS]の「スキル・マップ」(一部修正)

