

様式 1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）



キャリア・プランシートは、様式1-1（就業経験がある方用）または様式1-2（就業経験がない方、学卒者用）のどちらか該当する方を作成します。まずは、箇条書きでも良いので書いてみましょう！

訓練受講を考えている場合、受講しようと思った背景やきっかけなどを振り返ると書きやすいです。

(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)

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日現在

ふりがな	にいがた はなこ	生年月日	平成 〇 年 〇 月 〇 日
氏名	新潟 花子		
ふりがな	にいがたけん ながおかし 〇〇〇〇〇〇	電話	
連絡先	〒 123 - 1234	0258 - □□ - □□□□	
	新潟県長岡市〇〇〇〇〇 1丁目2番地3	メールアドレス	XXXXXXXX@XXX.XX.XX



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)

誰かの役にたっていると感じられる仕事につきたい
 (以前の仕事でお客様と話す機会が多く、自分が頑張った結果、御礼を言われると、やりがいを感じたから)
 長期で働き、技術を身に付けていきたい
 (これまで短期の仕事が多く、色々な経験はできたが、専門性を身につけていきたいから)
 経理などの数字を扱う仕事に興味がある
 (請求書や見積り、売上管理などを担当させてもらった時、数字を見て管理することが向いていると思った)

価値観、興味・関心事項等を書いた後に、なぜそう思うのか？という理由を書くと、後から振り返りやすくなります。

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)

細かな作業が得意で、コツコツと取り組むことができる。
 経験したことが無いことでも、自分の成長に繋がると考え、向上心をもって取り組むことができる。
 幅広い年齢層の方と話をすることができる。話を聞くことが得意。
 早とちりしたり勘違いすることが多いため、必ず、指示内容を確認し、メモをとるようにしている。

「様式2 職務経歴シート」に記載した「これまでの経験(学んだこと・得られた知識・技能等)」の内容を参考にすると書きやすいです。

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)

前の会社で経理事務所の方が来て、帳簿を見て社長と話をしている様子を見たときに、こんな風に会社の役に立てる専門性を身に付けたいと思った。
 経理事務の仕事(会社の経理、会計事務所の補助なども考えている)

訓練受講を考えている場合は、訓練受講終了後にどのように働いていきたいのかを記入しましょう。

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)

これまで、独学で学んできたため、日商簿記2級の資格を目指して基礎から勉強し、仕事で活かせる力を身に付けたい。
 パソコンスキルが低いと感じているため、パソコン(特にExcel)について学び、実務で使いこなせるようになりたい。
 職業訓練(事務エキスパート科)を受講希望
 訓練を通して、自信をもって、自分の強みを言えるようになりたい。そして、できるだけ長期で働ける職場につきたい。

訓練受講を考えている場合は、訓練を通して学びたいことや、取得したい資格やスキルを書くといいです。

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)