キャリアカルテ補助シート

【A-1】 自分に影響を与え、印象に強く残っている成功体験、失敗・苦労体験（できる限り仕事を始めてから）

いつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのように、どんな印象（良し悪し）を受け、どんな影響（ターニングポイントなど）があったか等、できるだけ具体的に記入してください。

成功体験 （他者貢献を中心に）	
失敗・苦労体験	

【A-2】 仕事対する価値観

以下の表から、自分が仕事をする上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択し、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

	1	管理	組織を動かすような仕事をしたい
	2		スケールの大きな仕事がしたい
	3		責任を引き受け成長したい
	4	専門	特定の分野でエキスパートとして活躍したい
	5	安全・安定	予測が可能な範疇で仕事をしたい
	6	創造性	新しい仕事をしたい
	7		創造する仕事がしたい
	8	自律と独立	納得のできるやり方で仕事を進めたい
	9		人の力を借りずに仕事をしたい
	10	奉仕・社会貢献	人の役に立つ仕事がしたい
	11		社会に貢献したい
	12	チャレンジ	不可能を可能にしたい
	13		難しい仕事に挑戦したい
	14	生活様式	仕事以外の自分の生活も大切にしたい

【A-3】 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）

【A-1】から【A-２】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

【B-1】 活かしたい自分の強み、改善したい自分の弱み・問題等

活かしたい自分の強みや改善したい自分の弱み・問題等を記入してください。

【B-2】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

	1	指示を与えられたらスピーディに対応する		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
	2	相手には丁寧・親切に対応する		18	自分の仕事の流れを把握する
	3	手を抜かず真面目に対応する		19	仕事にミスがないかチェックする
	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない		20	業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ
	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない		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
	6	必要な情報を集める		22	相手にやってほしいことを明確に指示、要求する
	7	論理的に整理された考えや意見を出す		23	自分ができることを指導したり教育する
	8	具体的情報を絵や図を用いて表現できる		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
	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		25	自分の言いたいことや情報を正確に伝える
	10	コスト意識を持って仕事に取り組む		26	自分の強み、弱み、限界を把握している
	11	プレゼンテーションの準備をしっかりする		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
	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		28	指示されたことを勉強する
	13	あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する		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
	14	気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする		30	いざというときにはやる気をみせる
	15	ビジネスの動向に関心を示す		31	その他（　　）
	16	組織の命令系統・ルールに従う		32	その他（　　）

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

【C-1】 周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

上司 同僚 部下	
市民	
友人 家族	

仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護　等）を記入してください。