

経験スキルと市場価値

＜研修のポイント＞

この講座では、働く上で計画的に考えておきたい「経験・スキル」の整理の仕方と、あなた自身の市場価値の考え方について学びます。

学習内容は、派遣社員に派遣先が求めるもの、経験・スキルの整理とは、自分の経験・スキルを整理する、自分の市場価値を高める、などです。

※この講座では以下のワークシートを用意しています。

1.「仕事経験振り返りシート_パターンⅠ・Ⅱ」 2.「自己のスキルチェックシート」

1.はじめに

働く上で計画的に考えておきたい

✓「経験・スキル」

✓「あなた自身の市場価値」



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

1.はじめに

一般的に、年齢が上がると、仕事の経験・スキルに求められるレベルも高くなります。あなたの希望を叶えるキャリアを手に入れるためには、年齢を重ねるとともに、経験・スキルのレベル、つまりあなた自身の市場価値も計画的に高めていきましょう。

■ 派遣スタッフに就業先が求めるもの

2.派遣スタッフに就業先が求めるもの

即戦力となるスキル

仕事に必要な業務遂行能力をある程度持った状態を最初から期待されています。

柔軟な対応力

最初はその就業先のやり方に合わせて業務を進める柔軟な対応力が求められます。

Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

2. 派遣スタッフに就業先が求めるもの

就業先の組織や仕事によって、求める内容やレベルは異なりますが、どの就業先、どの仕事でも共通して求められるのは、「即戦力となるスキル」と「柔軟な対応力」です。即戦力とは文字通り、仕事に慣れ、期待した成果を上げられる能力のことです。

派遣スタッフには、新卒社員とは異なり、仕事に必要な業務遂行能力をある程度持った状態を最初から期待されています。ただし、業務を遂行するための経験・スキルがあるだけで即戦力とは言えません。即戦力となるには、経験・スキルを、新しい就業先に適応させて活用するチカラも必要です。どんな就業先、どんな仕事であっても、まず最初は、その就業先のやり方に合わせて業務を進める柔軟な対応力が求められます。また、経験豊富でスキルが高くても、「仕事を頼みにくい人」と思われては、さらに経験を積むチャンスが逃げてしまいます。基本的には頼まれたことは快く引き受け、業務を行う姿勢も、また大切と言えます。

■ 経験・スキルの整理

3. 経験・スキルの整理とは？

- ✓ 「基本スキル」
- ✓ 「業務ノウハウ」
- ✓ 「専門スキル」
- ✓ 「業界・ビジネスの知識」

Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

3. 経験・スキルの整理とは？

あなたが即戦力となれる経験・スキルについて、詳しく考えてみましょう。派遣スタッフとして求められるスキルは、大きく「基本スキル」、「業務ノウハウ」、「専門スキル」、「業界・ビジネスの知識」の4つに分類できます。「基本スキル」と「業務ノウハウ」は派遣スタッフとして働くための必須スキルであり、「ベーシックレベル」と言えます。一方、「専門スキル」と「業界・ビジネスの知識」は、「上級レベル」と言えます。では、経験・スキルとはそもそもどういうもののなのかに、確認しましょう。

3.経験・スキルの整理とは？

基本スキル

社会人としての基本	ビジネスマナーや敬語、一般常識など
基本のPCスキル	Word、Excel、PowerPoint、Accessなど
オフィスの作業	ビジネス文書の作成、情報収集など



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

基本スキル

「基本スキル」は、すべてのスキルの土台になるものです。

たとえば、オフィスワークとして働くうえでの基本スキルには、ビジネスマナーや敬語、一般常識などの「社会人としての基本」があります。

汎用的なPCスキルも「基本スキル」に含まれます。一般的に、Microsoft社のWord、Excel、PowerPoint、Accessなどの汎用ソフトを使えることを指します。就業先によっては専用のシステムで行う業務もありますが、どんな就業先でも即戦力となるには、汎用ソフトを使いこなすスキルを身に付けることが大切です。

最近では、Google社が提供するアプリケーション（Gmail、Googleドライブ、ドキュメント、スプレッドシート、スライドなど）を全社的なシステムとして導入する就業先も増えつつあります。基本的な使い方はMicrosoft社のソフトと同様ですが、ところどころ違う点もあるため、このようなアプリケーションにも機会があれば慣れておくとい良いでしょう。これらは自宅にパソコンがあれば、誰でも無料で使えるものです。

オフィスの基本作業も、「基本スキル」に含まれます。ビジネス文書の作成や管理、必要な情報収集、ファイリング、コピーやファックス、さらには部内のスケジュール管理、会議の準備などです。これらの中では、さまざまな目的にあわせたビジネス文書をスピーディーに作成できるかが1つのポイントになります。作成方法については、就業先で指示や指導があったり、過去の文書を参照できることもあるでしょう。しかし、ビジネス文書のベーシックな作成方法については、あらかじめ知っておくことが望ましいでしょう。当社の年次定期研修コースには、さまざまな「基本スキル」研修がごさいます。自信のない項目や、あらためておさえておきたい項目はぜひ視聴してみてください。

3.経験・スキルの整理とは？

上級スキル

高度なPCスキル	マクロの活用、VBAによるプログラミングなど
専門的な知識	各種法律や簿記、社会保険制度など
高い語学スキル	TOEICスコア800点以上の英語力



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

上級スキル

次に、「上級レベル」のスキルです。

複雑なソフトウェアの機能を使ったデータ・文書の加工や、マクロの活用、VBAによるプログラミングなど、高度なPCスキルがあると高く評価されます。Microsoft社のソフトで言えば、Accessなどで自らデータベースを作成できると、高度なスキルと評価されます。

他にも、IllustratorやPhotoshopなどの操作スキルがあると、多くの就業先において頼られる存在になれるでしょう。

さらに、業務にかかわる各種法律や簿記、人事制度、社会保険制度、貿易の流れや通関など、やや専門的な分野の知識は「専門スキル」と言えます。高い語学力も専門スキルに入ると考えて良いでしょう。

語学と言えばまず英語です。片言の英語でも良い仕事から、ハイレベルの英語力を必要とする仕事まで様々あります。TOEICスコアでいうと800点以上を保持できていると英語力が「専門スキル」として認められるでしょう。英語以外の言語ができる方もいらっしゃいますが、一般的には英語以外の言語だけを活かす仕事は、ありそうで、実は少ないのが現状です。一般的にグローバル環境では、様々な国の人が働いていたり、様々な国の人々と取引をすることが多く、共通言語として英語が必要となることが多いです。英語以外の言語を活かすには、あわせて英語ができるようになることでチャンスが広がります。

4.PCスキルの参考レベル

レベル	レベル感
入門	最低限のデータ入力ができるレベル
初級	簡単な集計やシンプルなグラフを作成できるレベル
中級	比較的単純な関数機能が使えるレベル
上級	マクロ記録機能を使った簡単なマクロ作成などができるレベル
超級	マクロやVBAを使って作業の自動化などまでできるレベル



Copyright © PERSONAL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

4.PCスキルの参考レベル

PCスキルを「入門」、「初級」、「中級」、「上級」、「超級」の5段階に分け、それぞれのレベル感をみてみましょう。

「入門」レベルは、最低限のデータ入力ができるレベルです。「初級」レベルは、基本的な機能を理解して、データ入力だけではなく、データの加工ができるレベルです。Excelで言えば、簡単な集計表作成や、シンプルなグラフを作成できるレベルです。「中級」レベルは、やや高度な機能、Excelで言えば比較的単純な関数機能を使ってデータ集計をしたり、グラフの細かい設定を調整して、見やすいグラフに加工したりできるようなレベルです。

「上級」レベルは、さらに高度な機能を使えるレベルです。Excelで言えばif関数、subtotal関数など、やや複雑な関数を使ったり、ピボットテーブル機能を使ったデータ集計、マクロ記録機能を使った簡単なマクロ作成などができるレベルです。さらに「超級」となると、自らマクロやVBA（プログラミング言語）を使って作業の自動化などまでできる高度なレベルです。自分自身のPCスキルがどのレベルにあるのか、あらためて振り返ってみましょう。

5. 語学スキルの参考レベル

レベル	レベル感
初級	日常的なコミュニケーションレベル
中級	指示を受け、報告、メール、文書を書けるレベル
上級	英語での複雑なやり取りが問題なくできるレベル フォーマルな表現、ビジネス用語が使えるレベル



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

5. 語学スキル

英語で例を挙げて説明します。「初級」レベルは、最低限の日常的なコミュニケーションが取れるレベルです。言いたいこと、書きたいことを瞬時にストレスなく表現できるレベルではないですが、必要最低限のやり取りはできる状態です。挨拶や自己紹介、電話の取り次ぎ、短い言葉の表現で業務上のやり取りができるレベルです。

「中級」レベルは、複雑な内容でなければ、英語で指示を受け、報告をしたり、メールや文書を書いたりすることがほぼ問題なくでき、英語によるビジネス文書もある程度まで作成できるレベルです。「上級」レベルでは、複雑な内容に関しても、英語でのやり取りが問題なくできるレベルです。英語でのビジネス文書も問題なく作成でき、またプレゼンテーションを行ったり、簡単な逐語通訳などもできるレベルと言えます。ここで1つポイントとなるのは、「ビジネス英語」が使えるかどうかということです。英語の中に「ビジネス英語」という定義はありませんが、日本語で言えば、「話し言葉」と「書き言葉」が違いうように、英語においてもカジュアルな表現だけでなく、少し改まったフォーマルな表現も知っていなければ、仕事上で使える英語とは言えません。また、就業先によって、あるいは業界によって、専門用語などいろいろあります。それらを理解し使いこなせることで「仕事で英語が使える」と言えます。

6. 経験とは

スキルを持っているだけではなく、その**スキルを使った経験**も重要です。

似たような経験がある人は、新しい業務にいち早く慣れていける

任せたいと思う仕事とできる限り**似た経験をしていることが評価**されます。



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

6. 経験とは

スキルとは別に大切なことがあります。経験です。PCスキルが非常に高く、多くの資格を持っていますが、実際に仕事でそのスキルを使った経験がなければ、即戦力には成り得ない可能性があります。経験がないことは慣れるまでに時間がかかるのが普通です。逆に、例え全く同じ業務でなくても、似たような業務経験がある人は、新しい業務にもいち早く慣れていけるでしょう。そのため、「経験者」を雇用する場合、過去に、どのような就業先において、どのような仕事を、どの程度まで深く経験をしてきたのか、業務を指示する側は常に気を配っています。特に「有期契約で成果を求められる」派遣スタッフの場合は、任せたいと思う仕事とできる限り似た経験をしていることが評価されます。

6. 経験とは

「経験」には、
「**業務ノウハウ**」と「**業界やビジネスの知識**」があります。

どのような経験をしてきたのかしっかりと認識しておくこと、
どのような実績をあげてきたかということが大切です。



Copyright © PERSONAL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

「経験」には、大きく分けて「業務ノウハウ」と「業界やビジネスの知識」があります。

長年にわたって業務経験を積み重ねている場合、自分の経験について、意外と忘れていることも多いものです。これまでどのような経験をしてきたのか、自分自身でもしっかりと認識しておくことが大切です。

もう1つ大切なことは、業務によってどのような実績をあげたかということです。実績というと大げさに聞こえて、「実績と言えるようなものはない」と思われるかもしれませんが、例えばデータ入力1つとっても、多くのデータを、短時間で、ミスも少なく、効率良く入力できていたとしたら、それは業務の実績として考えて良いことです。

また、仕事をする上で、褒められたり、周りから感謝されたことも、1つ1つは小さくても実績と言えることです。何かの業務改善の結果を出していたとしたら、もちろんそれも実績です。

そのような実績、成果、を意識して働くことが大切なことであり、これから説明する「経験・スキルの整理」の上で重要なポイントになります。

■ 自分の経験・スキルを整理する

7. 自分の経験・スキルを整理する

1. 自分の現在の実力を「見える化」して正確に把握し、**自分の置かれた状況が理解できる**ようになります。
2. 次にどの能力を高めて行けば良いか、**目標が定まります**。
3. 自分のアピールポイントを見つけることができます。

Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

7. 自分の経験・スキルを整理する

自分の経験・スキルを整理する意義とその方法について学びます。

最初に、経験・スキルを整理すると、どんな役に立つのか？確認しておきましょう。これまであまり意識をしていなかった仕事内容について、詳しく思い出し、それを細かく書き出すことは、少し面倒な作業ですが、大きなメリットもあります。経験・スキルを整理すると、以下の3つのことに役立ちます。

1. 自分の現在の実力を「見える化」して正確に把握し、自分の置かれた状況が理解できるようになります。自分はまだベーシックレベルなのか、上級レベルにいるのか、あるいはそこに届きそうなのかなど、自分の立ち位置が少しずつ見えてきます。

2. 現在の実力がわかると、次にどの能力を高めて行けば良いのか、目標が定まります。目標を持っていないと、日々の仕事に追われてしまいがちですが、自分のこの能力を伸ばしたいという目標が定まると、1つ1つの仕事への意識も変わってきます。それが相乗効果となって、能力が伸びるチャンスになります。

3. 自分のアピールポイントを見つけることができ、新しい仕事を得る時や、現在の職場においても、自分のアピールポイントを人に伝えられるようになります。それによって、新たな仕事のチャンスを得ることにもつながります。

まずは自分の「経験・スキルを整理する」作業を行ってみましょう。一度行っておけば、その後はそれまでの内容に付け足して行けば良いのですから、大変なのは最初だけです。では、具体的なやり方をみていきましょう。

8. 仕事経験振り返りシートを活用する

【パターン I のワークシート】

複数の職場での経験を「業務内容を中心に」まとめる方法です。

【パターン I】複数の職場での経験を「業務内容を中心に」まとめる形式です					
重要度	仕事の項目 ／おおよその期間	仕事の内容 (どんなことをしていたのか？具体的な作業を書き出す。 仕事の「質的側面」)	仕事の「量的側面」 (仕事の量、頻度、一人で？チームで？、経験の長さ (〇年、〇ヶ月、〇時間) など、「数字」で表せる情報)	環境・状況 (その仕事をしていて、どんな環境や状況の中でやっていたのか？)	工夫した点／仕事の成果 (自分なりにどんな工夫をしたか？やってみた成果や実績、できるだけ具体的に)
記入例	営業データ資料作成 ／通算約2年	・全国の支店、営業所の売上実績データ集計 ・営業支援システムからダウンロードする (Excelのフォーマット) ・データを自分で作った集計表に移し、マクロ (自分で作成) で仕組分け ・グラフ化してプレゼン資料に仕上げ、上司の営業部長に提出	・支店、営業所は全国に13ヶ所ある ・各支店とも、エクセルで100行程度のデータ集 ・毎月20日～22日に作業実施 ・比較分析を10種類程度のグラフに記す ・パワポポイントで約4～5枚の資料にまとめる ・1月1回の作業を2年連続 ・当初は時間がかかった集計作業が現在では2分程度で行えるようになった	・本社、営業アシスタントでこの業務を担当できるのは自分一人 ・周囲はPCが得意な方がいない (＝教えてもらえる人いない) ・当初は他部署まで1人1人に教わっていた ・毎月20日～25日 (25日) は残業が1ヶ月で一番忙しい時期を、他の業務に時間割が狂った ・この時期は毎月かなり大変だった	・PCの使い方は、自ら積極的に人に教えてもらうようお願したり、マニュアルで独学、できなかったポイントや、簡単なマクロなどの機能も使えるようになり、大幅に作業時間の短縮化もした。 ・データのとりまとめ、集計方法、資料のフォーマットなど、2人で任せて自分でも習得した。 ・最終的には「なかりやすい」上司から褒められた。

見える化

Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

8. 仕事経験振り返りシートを活用する (※ワークシートは経験スキルと市場価値最終ページにあります)

仕事経験振り返りシートを作成し、活用する方法を学びましょう。

【パターン I のワークシート】複数の職場で同職種の経験がある場合に、職場ごとに経験を振り返ってまとめるのではなく、「業務内容を中心に」それらをまとめるという方法です。

例えば、A、B、C、Dの4社で働いた経験があるとして、仮に、A社、B社、D社において「営業事務の仕事」を経験したとしましょう。各社において「営業データ・資料作成」の仕事をしていた場合、A社ではこう、B社ではこうと、職場ごとにまとめるのではなく、同じ「営業データ・資料作成」の仕事として、1つの欄にまとめて経験を書き出すという方法です。

同様の業務をどれだけ長く、どれだけ深く経験しているかを意識してまとめましょう。

さらに、このシートでは、「どのような職場環境だったのか」「工夫をしたポイント」「仕事の成果」などを書き出す欄も設けてあります。欄を埋めることで、自然と大切なポイントを「見える化」することができます。書き方の細かな点については、例を参考にしてください。

8. 仕事経験振り返りシートを活用する

【パターンⅡのワークシート】

これまでの経験を時系列に「職場ごと」に振り返る方法です。

	A	B	C	D	E	F
1	【パターンⅡ】これまでの経験を時系列に「職場ごと」に振り返る書式です					
2	会社名	期間	行った仕事	どのように？	どのくらい？	ノート
3	ABC商事	2010年1月 ～2011年12月	伝票処理	・社内の定型フォームを使って、書類に記入し、申請をあげる	・経費精算書 80枚/月 ・支払依頼書 30～40枚/月 ・購入依頼書 10～20枚/月	
4			文書作成	・社内文書作成。部内向け書類は、自らで全て作成を行う。全社向けの書類は、ドラフトを作成して上長の承認をもらう場合と、自らの責任で作成する場合がある	・部内連絡文書1～2回/週 ・社内向け連絡文書2～3回/月 ・全社向け連絡 月4回	

具体的に

Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

【パターンⅡのワークシート】これまでの経験を時系列に「職場ごと」に振り返る方法です。時間の流れに従って振り返るので、思い出しやすかったり、整理しやすかったりするかもしれません。

ポイントは業務を「どのように」行ったかを具体的に書き出すこと、どのくらい行ったかを「量的に」整理することです。「どのくらい」の欄では、各業務の経験量を数値で振り返ることで、自分自身でもその業務の「経験値」や「習熟度」がわかりやすいでしょう。経験を振り返る時は、「○○の仕事をやったことがある」だけでは充分でなく、「どの程度やったことがあるか」が大切です。同じ仕事でも1回しかやったことがないものと、100回経験したものとでは、その仕事への理解度や、そこから得られたスキルや知識も格段に違うからです。そのため、「量的」に表現することが大切です。パターンⅠ／Ⅱのどちらでもまとめるかは、自分自身が整理しやすいと思う方法を選びましょう。ただ、いずれの方法でも、ポイントは「できるだけ具体的に書き出しとめること」です。具体的に書き出せば書き出すほど、自分自身の過去の経験をより良く理解できるようになります。

9. スキルチェックシートを活用する

自分のスキルをできるだけ多く書き出すことがポイント

	A	B	C
1	パソコンスキル	記入例	（使える機能や、どのような資料を作成したことがあるかなどについて記入）
2	エクセル		関数（IF, Count, Sumtotal）、簡単なグラフ作成、営業実績表の作成、見積書・請求書作成など
3	パワーポイント		アニメーション機能、社内会議用の発表資料作成、顧客向け営業プレゼンテーション作成。
4	ワード		目次機能、図や表の挿入・移動作成、社内外向け文書作成。
5	アクセス		テーブル、クエリ、フォーム作成、簡単な顧客データベース作成。
6	その他ソフト		Illustrator、Photoshopを使った画像編集。
7	語学スキル		
8	英語		上級、中級、初級
9	英語資格		TOEIC 740点 その他の英語資格：英検準1級
10	語学		話す：日常会話、電話応対、外国人接客対応。
11	業務経験		書く：毎日のお客メールのやり取り、年ごとの業績プレゼンテーションの策定。
12			プレゼン：（業績によるプレゼンテーションの経験は無し）
13	英語以外の言語		（韓国語を多少言えるが、ビジネスでは入門レベル）
14	事務スキル		
15	ファイリング		顧客のファイル、保存文書整理・管理



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

9. スキルチェックシートを活用する(※ワークシートは経験スキルと市場価値最終ページにあります)

次に、スキルチェックシートを作成し、活用する方法を学びましょう。
自分自身のスキルについて整理してみましょう。何もないところから「スキルの整理」と言っても難しいので、このようなチェックシートを利用すると考えやすくなります。
シートの各項目について、該当するところ、何か情報を記入できるところはできるだけ多く記入してみましょう。記入したいことがこのシートの項目にはない場合は、裏面や空いているスペースなどを使って、書き足していきましょう。項目に縛られるのではなく、大切なのは「自分のスキルをできるだけ多く書き出す」ことです。

10. アピールポイントを見つける

自分のアピールポイントを認識しましょう。

1. 経験した仕事の中で、得意だと感じること。
2. 仕事上で、周囲から良い評価を得られたこと
3. 同じ業務について長期間、長時間、あるいは何度も経験したこと。
4. 目に見える形で成果が出ていること。

Copyright © PERSONAL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

10. アピールポイントを見つける

経験・スキルの整理ができれば、それら全体を眺めて、自分の現在の実力から、今後どのような能力を高めたいか、目標を考えてみましょう。もう1つ大切なポイントは、「自分のアピールポイントは何か？」を認識することです。

以下の4つの項目に該当することはありますか？

- 【1】経験した仕事の中で、得意だと感じること
- 【2】仕事上で、周囲から良い評価を得られたこと
- 【3】同じ業務について長期間、長時間、あるいは何度も経験したこと。
経験が長く、または機会が多く、習熟度が高いこと
- 【4】目に見える形で成果が出ていること。
例えば、コスト削減、時間短縮、業務効率化などで成果を説明できること

このようなポイントは、大いにアピールして良いことであり、自信を持つべきことです。
人によっては、「こんな些細なことをアピールして良いものか？」と思うこともあるかもしれませんが、些細なことと思っても、意識して積み重ねていけば、やがてそれが大きな自信となります。まずは自信を持つための第一歩として、あなたらしいアピールポイントを探してみましょう。

■ 自分の市場価値を高める

11. 自分の市場価値を高める

労働市場においては、
高い評価を得られる人に、採用の声がかかります。
自分自身の市場価値を常に高めておく意識が、
あなたの可能性を広げます。



Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

11. 自分の市場価値を高める

最後に、これからのキャリアを考える上で「自分の市場価値を高める」ために、どうすれば良いかについて考えてみましょう。市場価値とは、自分の経験・スキルが、労働市場、あるいは就職市場の中で、どの程度評価されるのか？ということを意味します。

労働市場においては、高い評価を得られる人に、採用の声がかかります。自分自身の市場価値を常に高めておく意識が、あなたの可能性を広げます。

12. 市場価値を高めるには

1. まずはベーシックレベルで出来ることを増やす。
2. 幅広い仕事を快く引き受け、それによって業務経験を増やす。
3. 「柔軟な対応力」を高めるために「コミュニケーションスキル」を高める。

何ごともまずは「自分を高めたい」という意識が第一歩になります。

Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

12. 市場価値を高めるには

自分自身の市場価値を高めるには、以下の3つのポイントについて、目標を決め、意識的に自己研鑽をしましょう。

1. 経験・スキルの整理をし、まずはベーシックレベルで出来ることを増やす。さらに、上級レベルに相当する経験・スキルもプラスできるよう、少しずつ目標を決めて、行動する。
2. 就業先において、幅広い仕事を快く引き受け、それによって業務経験を増やす。その際、「実績」を意識して取り組み、仕事の「質」を高める努力をする。
3. 経験・スキルに加えて、「柔軟な対応力」を高めるために、「コミュニケーションスキル」を高める。

何ごともまずは「自分を高めたい」という意識が第一歩になります。ぜひそういう意識を持って仕事に取り組みましょう。なお、労働市場（求人市場）でいまだどんな経験スキルが評価されているのか、客観的な情報をもとに今後のスキルアップの目標や計画をたてるとよいでしょう。

13.おわりに

市場価値を高めるには、まず**現状の理解が必要**です。
そのために行うのが「**経験・スキルの整理**」です。

現状を理解したら、
目標を立てて、仕事をしたり、学びを増やすよう行動しましょう。
ぜひ、**未来への行動**を起こしてください。
応援しています。



Copyright © PERSONAL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

13. 終わりに

有期契約で働く派遣スタッフの方には「即戦力」、「柔軟な対応力」が求められています。そして、自分が希望する条件・環境で働くためには、自分の市場価値を高めることが大切です。市場価値を高めることで、長期的に安定して働き続けることができるようになります。

市場価値を高めるには、まず現状の理解が必要です。そのために行うのが「経験・スキルの整理」です。「経験・スキルの整理」を行うことによって、自分の現状、今の自分の実力をより客観的、明確に理解できるようになります。

そして現状を理解したら、さらに自分の「市場価値を高める」ために、これから自分は何をすれば良いのかを考え、目標を立てて、それに向かって仕事をしたり、学びを増やすような行動をとります。それが自分の市場価値を高めることになり、ひいては安定的な就業、希望の就業に近づくことにつながるのです。

この講座での学びを活かして、ぜひ、未来への行動を起こしてください。応援しています。

【ワークシート】仕事経験振り返りシート パターンⅠ

《キャリアを考える》経験スキルと市場価値

[illegible]

[illegible]

パソコンスキル		(使える機能や、どのような資料を作成したことがあるかなどについて記入)
エクセル		
パワーポイント		
ワード		
アクセス		
その他ソフト		
語学スキル		
英語		上級／中級／初級
英語資格		TOEIC 点
		その他の英語資格
業務経験		話す
		書く
		プレゼン
英語以外の言語		
事務スキル		
ファイリング		
社内文書		
社外文書		
資料作成		
備品管理		
スケジュール管理		
小口現金管理		
専門業務スキル		
営業事務		
貿易事務		
総務事務		
人事事務		
経理事務		
法務事務		

パソコンスキル	
記入例	(使える機能や、どのような資料を作成したことがあるかなどについて記入)
エクセル	関数 (If, Count, Subtotal)、簡単なグラフ作成、営業実績表の作成、見積書・請求書の作成など
パワーポイント	アニメーション機能。社内会議用の発表資料作成、顧客向け営業パンフレット作成。
ワード	目次機能。四半期業績レポート作成。社外向けビジネスレター作成。
アクセス	テーブル、クエリ、フォーム作成。簡単な顧客データベース作成。
その他ソフト	Illustrator、Photoshopを使った画像編集。
語学スキル	
英語	上級 / 中級 / 初級
英語資格	TOEIC 740 点 その他の英語資格：英検準1級
業務経験	話す：日常会話。電話対応、外国人来客対応。 書く：毎日の英語メールのやり取り。年に数回の業績プレゼンテーションの英訳。 プレゼン：(英語によるプレゼンテーションの経験は無し)
英語以外の言語	(韓国語を多少学んだが、現時点では入門レベル)
事務スキル	
ファイリング	部内のファイリング、保存文書整理・管理
社内文書	会議連絡、社内お知らせ文書、議事録作成、備品購入チェックシート
社外文書	見積書・請求書、オフィス移転のお知らせ、問い合わせ回答書作成、お礼状作成
資料作成	月例会議資料作成、顧客向け製品情報シート作成
備品管理	文房具管理、プリンター・FAXトナー管理、オフィスキー管理、名刺作成依頼・管理
スケジュール管理	部長のスケジュール管理、部員全員のスケジュール管理、会議準備、社内行事お知らせ
小口現金管理	部内の小口現金(10万円)管理
専門業務スキル	
営業事務	受発注、見積書・請求書作成、顧客データ管理、営業実績表作成
貿易事務	輸出業務、輸入業務(通関手配、通関書類作成、運送便手配、関税・消費税納付、商品管理)
総務事務	什器・備品管理、オフィスレイアウト管理、社内イベント企画・運営、社内安全管理
人事事務	採用業務、勤怠管理、労務管理、福利厚生手続き、社内研修
経理事務	伝票処理、入出金管理、経費精算、売掛金・買掛金管理、決算業務
法務事務	契約書作成・管理、特許申請書類作成、知的財産、ライセンス契約・管理