

職務内容の棚卸し

<研修のポイント>

この講座では、今後のキャリアを考える上で重要な、職務内容の棚卸し方法や、棚卸しによりご自身のスキルや強みを可視化する方法について学びます。

学習内容は次の6点です。

1. 職務内容の棚卸しの目的 2. 棚卸しの方法 3. 棚卸し演習 4. スキルの種類
5. テクニカルスキルの棚卸し 6. ポータブルスキルの棚卸し ではこれから学びましょう。

■ 職務内容の棚卸しの目的

1. 職務内容の棚卸しの目的

職務内容の棚卸しとは

✓ 「携わってきた仕事の経験について書き出し、整理すること」

仕事の経験や実績を客観的に整理でき、
ご自身の強みや弱み、スキルを可視化できたり、
目指すキャリアの方向性が明確になります。



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

今なぜ職務内容の棚卸しをする必要があるのでしょうか。

職務内容の棚卸しとは、これまで携わってきたすべてのお仕事での経験について書き出し、整理することです。

棚卸しをすることで、ご自身が携わってきたお仕事での経験や実績を客観的に整理でき、
その中で培ってきた、ご自身の強みやスキルを可視化することができます。

また、可視化することで、これから目指すご自身のキャリアの方向性を明確にすることができます。

■ 棚卸しの方法

2. 棚卸しの方法

仕事経験振り返りシート

期間	所属部署の概要	仕事の内容	習得したスキルや成果
XXXX年XX月 ~ XXXX年XX月 (X年Xか月)	企業名 所属部署 業界 職種 雇用形態	・仕事の内容 (どんなことをしていたのか。 どのように行っていたのか。 1人orチームで実施) ・仕事の量 (どの位=量・時間。頻度。 ※数字で表せる情報)	・得られた成果や評価 ・その仕事で工夫していたこと ・習得したスキル (「専門的な技術・知識」と 「ポータブルスキル」)

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

では、具体的にどのようにして職務内容の棚卸しをすればいいのでしょうか？
 ここでは、次の「仕事経験振り返りシート」を使い、具体的な、棚卸しのノウハウや作成ポイントについてご説明します。
 このシートでは、経験を時系列に「職場」ごとに振り返りをを行います。

まず、「期間」ですが、ここには職場ごとに、その職場での始業開始日から終了日までの期間を書き出します。〇〇年〇月～〇〇年〇月という書き方でもよいですし、〇年〇か月と書いても結構です。

次に「所属部署の概要」。会社名、部署名や、製造業、金融業といった業界の記載でも結構です。また、そこで、従事していた職種も記載します。

そして、「仕事の内容」。経験したお仕事を内容ごとに分類して「どんなことを、どのように行っていたか」を、具体的に書き出します。

また、その業務はチームで担当した場合、その旨も併せて記載しましょう。

ポイントは経験した職務を「量的」に表現することです。「どのくらいの量、どれくらいの時間行ったか、その頻度など」、数値でお仕事の経験量を振り返ることで、そのお仕事についての「経験値」や「習熟度」を客観的に把握できます。

例えば、同じ仕事でも1回しかやったことが無い時と、100回経験した時では、その仕事への理解度がはるかに違いますし、そこから得られたスキルや知識も格段に違うためです。

次に「取得したスキルや成果」。ここには、仕事ごとにどんな実績を上げたのか、自分がその仕事で工夫したことやその結果得られた成果、他の人に評価されたことがあればそれも書き出していきます。

「実績と言えるようなものはない」と思われる方もいらっしゃ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ます。

そして、そうした仕事での経験を積み重ねて、習得したと思えるスキルを整理してさらに書き足してみましょう。特に職務内容の棚卸しで最も重要なのがこのスキルの習得項目です。

職務を経験してその結果として何ができるようになったか、それを明確にすることが今後のキャリア形成のために重要となります。

2. 棚卸しの方法

仕事経験振り返りシート 営業事務 記入例

期間	所属部署の概要	仕事の内容	習得したスキルや成果
2015年10月 ～ 2018年1月 (2年3ヵ月)	テンプ商事 株式会社 第一営業部 商社 営業事務 派遣	受注業務 ・オーダーの受付 ・(電話・ファックス・メール 50～80/日受注)、 ・担当顧客(20社)からの注文問い合わせ ・対応(納期調整・出荷手配含む)、 ・専用システムへのデータ入力処理(80～100件/日) クレーム対応 ・製品の遅達・破損・欠品等のクレームに対する一次対応 および、一部クレームの再配送や製品交換等直接の 手配なども担当(5～10件/月) 資料作成 ・売上データ集計 ・セールス資料作成	* 迅速で、きめ細やかな対応を 心がけたため、顧客から信頼を 得ることができ、指名で注文を いただけるようになった * 習得したスキル 資料作成：社内文書、売上 データに関するまとめ、 クレーム対応報告書作成、 顧客向けに新製品の仕様書や 案内の文書作成 (Word、 Excel、PowerPoint)

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

仕事経験振り返りシートの書き方の細かな点については、こちらの「仕事経験振り返りシート」の記入例を参考にしてください。

この棚卸しシートはあくまでも参考例です。

担当職種により、職務内容も異なるため、ご自身が振り返りやすいように、列を分割したり、項目を追加するなど書き方はご自身で工夫をしてみましょう。

■ 棚卸し演習

3. 棚卸し演習

仕事経験振り返りシート《1日》

時間	仕事の項目	仕事の内容	成果・工夫
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			

《演習》 所要時間：5分
資料からEXCELファイル「ワークシート」をダウンロードして、直近の一日の仕事を振り返り、ご自身が行っている職務内容を入力してみましょう。
EXCEL環境がない場合は、ノートなどに同様の表を作成し記入してみましょう。

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

以上が「仕事経験振り返りシート」での棚卸しの作成ポイントになりますが、ただ、いきなり何年も過去にさかのぼって職務内容を振り返るのは、難しいものです。ここでは、まずは、直近の一日の仕事を振り返る演習から始めてみましょう。使用するのはこちらの表です。ご自身が行っている時間帯ごとの業務内容を5分程度で書き出してみましょう。

3. 棚卸し演習

仕事経験振り返りシート《1日》

一般事務

時間	仕事の項目	仕事の内容	成果・工夫
9:00	営業担当者と連絡事項の確認、メール処理	注文期い合わせ等のメール処理(12件)	取引先の方からのお問い合わせに、確認情報を探し、回答して対応した。
10:00	オーダーの受付	電話・ファクス・メールによる受付 在庫確認を行い出荷手配までを実施(55件)	
11:00			
12:00	昼休憩		
13:00	オーダーの受付	上記と同様	
14:00	受入力業務	専用システムへのデータ入力 処理(60件)	
15:00			
16:00	クレーム対応	製品の破損に対する一次対応および、再配達手配・報告書作成(1件)	お客様のクレームの原因を探索するための「事実確認」を行い、「解決策」を提示するなど、顧客かつ会社に対応するよう心がけた。
17:00	見積書作成	営業担当から依頼された見積書を作成(1件)	
18:00	退社		



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

こちらは直近の一日の仕事の振り返りの入力例です。

「朝始業時、営業担当者との連絡事項の確認やメールチェック」「10時から電話・ファクス・メールによるオーダーの受付対応」「14時から本日分の受注データを専用システムへ入力」といったように、出社から終業までの行動を全て書き出します。

また、他人に評価されたことや、業務で工夫したことや心掛けたことなどがあれば、成果・工夫欄にメモをしておきましょう。

3. 棚卸し演習

仕事経験振り返りシート《1か月》

経理事務

期間	仕事の項目	仕事の内容	成果・工夫
上旬	売上代金の請求・回収管理	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	源泉所得税や住民税の精付	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
中旬	前月分の試算表の作成	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
下旬	給料計算	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	仕入代金の支払、仕訳	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

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

尚、1ヶ月の中でルーティンが一周するようなお仕事の方はこちらの直近1か月の振り返りシートをお使いください。概ね、月の上旬、中旬、下旬に分け、職務内容を書き出してみましょう。では、入力を始めてみましょう。

3. 棚卸し演習

仕事経験振り返りシート《1日》

営業事務

時間	仕事の項目	仕事の内容	成果・工夫
9:00	営業担当者との連絡事項の確認、メール処理	注文問い合わせ等のメール処理(12件)	取引先の方へのお願いに合わせて、補足情報を加え、回答してご連絡された。
10:00	オーダーの受付	電話・ファクス・メールによる受付	
11:00		在庫確認を行い出荷手配までを実施(55件)	
12:00	昼休憩		
13:00	オーダーの受付	上記と同様	
14:00	受入力業務	専用システムへのデータ入力処理(60件)	
16:00	クレーム対応	製品の破損に対する一次対応および、再配送手配・報告書作成(1件)	お客様のクレームの原因を探るための「事実確認」を行い、「解決策」もご提示するなど、顧客かつご自身の対応に努めた。
17:00	見積書作成	営業担当者から依頼された見積書を作成(1件)	
18:00	退社		

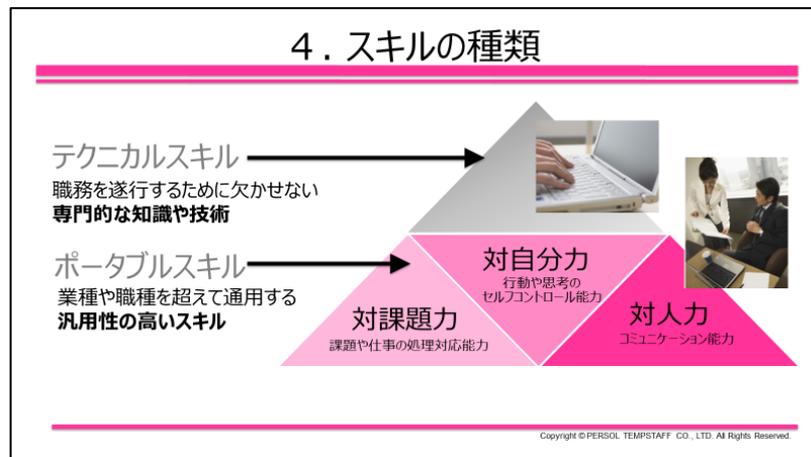


Copyright © PERSOL TEMPSTAFF CO., LTD. All Rights Reserved.

いかがでしたか？

このように細かく行った業務を書き出すことで、一日または1か月にどれくらいの業務をご自身がこなしているか、また、どの業務にどれくらいの時間を要しているか、特に発生頻度の高い業務では、1件当たりをどれくらいの時間で処理しているかなど、客観的に現時点でのご自身の業務スキルを可視化することができますね。

■ スキルの種類



経験職務の過去 1 年の棚卸しが完了したら、次に、経験職務を通じて習得した、ご自身のスキルについてさらに詳しく整理して分析してみましょう。

スキルは大きくわけて 2 種類あります。「テクニカルスキル」と「ポータブルスキル」です。「テクニカルスキル」とは、指示された職務を適切に遂行するために欠かせないスキルで、従事している特定の業種や職種で必要とされる専門的な知識や技術です。同じ業種や職種での就業時に評価されるスキルといえます。

一方「ポータブルスキル」は、ポータブル（portable）の言葉の通り、「持ち運びできる能力」という意味で業種や職種を問わず、どのような仕事や職場でも通用する汎用性の高いスキルを指します。

ポータブルスキルは、大きくは、課題や仕事の処理対応能力を問う「対課題力」、行動や思考のセルフコントロール能力を問う「対自分力」、人に対するコミュニケーション能力を問う「対人力」のなどに分類されます。

4. スキルの種類

テクニカルスキル
＜専門的な知識や技術＞

テクニカルスキル ＜専門的な知識や技術＞
職務経験
業務知識・技術
資格

ポータブルスキル
＜「対課題力」「対自分力」「対人力」＞

ポータブルスキル ＜「対課題力」「対自分力」「対人力」＞
対課題力
対自分力
対人力

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

では次のワークシートを使用し、ご自身の「テクニカルスキル」と「ポータブルスキル」を整理してみましょう。

■テクニカルスキルの棚卸し

5. テクニカルスキルの棚卸し

テクニカルスキルとは？

- ✓ **「職務経験」**
「経理で年次決算を3年担当」「人事で給与計算5年」
- ✓ **「業務知識・技術」**
「一般的なPCスキル」「CADなど、デザイン系ソフトの操作技術」
「証券、保険、資産運用などの知識」
「最新のモバイルネットワーク技術に関する知識」
- ✓ **「資格」**
「簿記」「宅地建物取引主任者」「貿易実務検定」「TOEIC」
「MOS(Excel, Word)」

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

テクニカルスキルとしては次のような「職務経験」「業務知識・技術」「資格」などが挙げられます。

職務経験とは、その職務についての「経験値」や「習熟度」を表すもので、例えば、「経理で年次決算を3年担当」「人事で給与計算5年」といったものになります。一般事務など多岐に渡る仕事に従事されている方であれば、「備品の受発注管理」「会議運営」など特にご自身が長く携わり、そのノウハウを蓄積してご自身の強みと思われる経験が該当します。

業務知識・技術とは、職務を遂行するために求められるスキルで、一般的なPCスキルを始め、CADなどのデザイン系ソフトの操作技術。また、特定の業界独自で求められる知識、例えば金融業界でいえば、証券、保険、資産運用などの知識だったり、情報通信業界であれば、最新のモバイルネットワークに関する知識や技術なども含まれます。

資格とは、その職務を遂行するために必要な知識や技術の習得度を証明するものです。例えば、「簿記」「宅地建物取引主任者」「貿易実務検定」「TOEIC」「MOS(Excel, Word)」などが該当します。

5. テクニカルスキルの棚卸し

テクニカルスキル <専門的な知識や技術>

- 職務経験**
- ・ 来訪者の受付・電話応対
 - ・ 備品の受発注管理
 - ・ 会議運営(スケジュール管理、議事録の作成)
- 業務知識・技術**
- ・ Word (社外文書作成・宛名印刷)
 - ・ PowerPoint (会議資料作成)
 - ・ Excel (在庫管理表/四則演算・SUM関数・顧客リスト/データ抽出と作成)
- 資格**
- ・ MOS(Excel2013一般レベル)

- 職務経験** 【経理事務経験X年】
- ・ 伝票入力
 - ・ 売掛金・買掛金業務
 - ・ 小口現金取り扱い
 - ・ 経費処理
 - ・ 月次決算書作成
- 業務知識・技術**
- ・ 会計システム (弥生会計)
 - ・ Excel (各種経理台帳管理/VLOOKUP関数、IF関数、データ集計/ピボットテーブル)
- 資格**
- ・ 簿記3級

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

一般事務・経理事務でのテクニカルスキルの、記入例は次の通りです。
 職務経験は、より、具体的な業務内容・作業内容などを記載すると、端的に伝わりやすくなります。PCスキルは、どのアプリケーションやシステムを、どのくらいのレベルで使用できるのか、具体的に記載しましょう。業務で使いこなしている関数名なども記載します。

5. テクニカルスキルの棚卸し

テクニカルスキル

<専門的な知識や技術>

テクニカルスキル <専門的な知識や技術>
職務経験
業務知識・技術
資格

《演習》 所要時間：2分
 EXCELファイル「ワークシート」を使い、
 仕事経験振り返りシートで「テクニカルスキル」に該当するものを、2分程度で書き出してみよう。
 EXCEL環境がない場合は、ノートなどに同様の表を作成し記入をしてみよう。

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

では、「テクニカルスキル」欄に先ほどの仕事経験振り返りシートでご自身の「テクニカルスキル」に該当するものを、2分程度で書き出してみよう。

5. テクニカルスキルの棚卸し

記入出来たら、ご自身のテクニカルスキルをチェックしてみましょう

- ✓ **「職務経験・知識・技術」**
 - ・業務を遂行するために必要なレベルを満たしていますか？
 - ・不足しているスキル、習得すべきスキルはないでしょうか？
- ✓ **「資格」**
 - ・キャリアの幅を広げるために、チャレンジしたい資格などがありますか？
 - ・取得済みの資格は現時点でのスキルを証明するものになっていますか？



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

記入出来たら、ご自身のテクニカルスキルをチェックしてみましょう
 現在の職務経験や知識技術は、業務を遂行するために必要なレベルを満たしていますか？ 不足しているスキル、習得すべきスキルはないでしょうか？
 また、今後のキャリアの幅を広げ、キャリアの選択肢を増やすためにも、今、チャレンジしたい資格などがありますか？
 例えば、経理職の方であれば、「実務経験」だけでなく、「簿記」資格の取得も目指したいですね。
 なお、資格は現時点でのスキルを証明するものかが、実務では問われます。
 取得済みの資格でも、常に最新の点数を持っていたほうが良い「TOEIC」、技術革新により、時代遅れになってしまう、IT系資格などは常に見直しが必要です。

■ ポータブルスキルの棚卸し

6. ポータブルスキルの棚卸し

ポータブルスキルとは？

- ✓ **「対課題力」** **「課題や仕事の処理対応能力」**
 課題や仕事の処理対応能力で仕事をマネジメントするスキル
 代表的なスキル：試行力、発想力、分析力
- ✓ **「対自分力」** **「行動や思考のセルフコントロール能力」**
 環境の変化やストレスがあっても、安定的に仕事を遂行する力で、
 自分自身をマネジメントするスキル 代表的なスキル：決断力、忍耐力、慎重力
- ✓ **「対人力」** **「人に対するコミュニケーション能力」**
 対人関係に関わるスキルで、コミュニケーション力など、
 他者との関係を築くためのスキル 代表的なスキル：傾聴力、受容力、支援力

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

次にポータブルスキルについて確認しましょう。

ポータブルスキルは、「対課題力」、「対自分力」、「対人力」のなどのスキルが挙げられます。

「対課題力」は課題や仕事の処理対応能力で仕事をマネジメントするスキルです。

「対課題力」では試行力、発想力、分析力などが求められます。

「対自分力」は、環境の変化やストレスがあっても安定的に仕事を遂行する力で、自分自身をマネジメントするスキルといえます。

「対自分力」では決断力、忍耐力、慎重力などが求められます。

「対人力」は対人関係に関わるスキルで、コミュニケーション力など、他者との関係を築くためのスキルです。「対人力」では傾聴力、受容力、支援力などが求められます。

6. ポータブルスキルの棚卸し

「対課題力、対自分力、対人力」を構成する24のスキル項目

「対課題力」

<input type="checkbox"/> 試行力	試行錯誤しながら物事を進めることができる力
<input type="checkbox"/> 変革力	新しいものを取り入れたり、変えていくことができる力
<input type="checkbox"/> 機動力	臨機応変の判断行動ができる力
<input type="checkbox"/> 発想力	既成概念にとらわれことなく物事を考えることができる力
<input type="checkbox"/> 計画力	情報を整理して物事を段取りよく進めることができる力
<input type="checkbox"/> 推進力	目的意識を持って、ゴールへと押し進めることができる力
<input type="checkbox"/> 確動力	計画したことに対して、着実に実行することができる力
<input type="checkbox"/> 分析力	本質を捉えようと深く掘り下げて考えることができる力

「対自分力」

<input type="checkbox"/> 決断力	一度決めたら最後まで貫き通して行動できる力
<input type="checkbox"/> 曖昧力	不確実で不安定な状態を受け入れることができる力
<input type="checkbox"/> 洞察能力	臨機応変に、かつ集中的に「プロ」を発揮することができる力
<input type="checkbox"/> 冒険力	新しいことに対して危険を恐れず挑戦することができる力
<input type="checkbox"/> 忍耐力	苦しいこと、辛いことに耐える力
<input type="checkbox"/> 規律力	秩序やルールに従って物事を進めることができる力
<input type="checkbox"/> 持続力	長期間継続して取り組むことができる力
<input type="checkbox"/> 慎重力	注意深く丁寧に物事を進めることができる力

「対人力」

<input type="checkbox"/> 主張力	周囲に対してオープンに自分の考えを発信することができる力
<input type="checkbox"/> 否定力	相手に対して、指摘や否定をすることができる力
<input type="checkbox"/> 汲得力	相手に対して、自分の考えを理解納得させることができる力
<input type="checkbox"/> 統率力	集団をまとめていくことができる力
<input type="checkbox"/> 傾聴力	相手の意見や要望に真摯に目を傾けることができる力
<input type="checkbox"/> 受容力	相手に共感し、受け入れることができる力
<input type="checkbox"/> 支援力	相手に気を配り、支援やサポートをすることができる力
<input type="checkbox"/> 協調力	周囲との調和を図りながら物事を進めることができる力

※株式会社リンク・アイ 適性テスト「BRIDGE-i」参照

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

このほかに、「対課題力」、「対自分力」、「対人力」各スキルを評価していただくためのスキルチェックシートをご用意しました。この中で、ご自身の強みと思われる項目はなにか考えてみましょう。

6.ポータブルスキルの棚卸し

ポータブルスキル <「対課題力」「対自分力」「対人力」>

【一般事務経験X年】	【経理事務経験X年】
<p>対課題力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ミスのないよう、作業が始める前に手順を確認する ・ 期限を守るように作業計画をたてる <p>対自分力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 任された仕事は最後までやりきることができる ・ 根気よく作業を続けることができる <p>対人力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司や同僚の話をよく聴いて仕事をするようにしている ・ チームワークを乱さないように行動している 	<p>対課題力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納期は必ず守れるように作業計画をたて、進捗管理をしている ・ 常に仕事に関連することは情報収集している <p>対自分力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 任された仕事は最後までやりきる ・ 失敗したらその原因を考えて同じ失敗をしないようにしている <p>対人力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ チームで仕事をする際はメンバーとのホウレンソウを大切にしている ・ 上司の指示を良く聴き、わからないことはその場で質問する

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

一般事務・経理事務でのポータブルスキルの、記入例は次の通りです。
 納期を守るために工夫していること、業務のクオリティを上げるために努力していること、
 人とのかかわり方で心掛けていることなど、仕事に対する価値観やこだわりなど、
 1つ1つ思い出しながら、書き出してみましょう。

6.ポータブルスキルの棚卸し

ポータブルスキル <「対課題力」「対自分力」「対人力」>

ポータブルスキル <「対課題力」「対自分力」「対人力」>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">ポータブルスキル <「対課題力」「対自分力」「対人力」></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">対課題力</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">対自分力</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">対人力</td> </tr> </table>	ポータブルスキル <「対課題力」「対自分力」「対人力」>	対課題力	対自分力	対人力	<p>《演習》 所要時間：2分 EXCELファイル「ワークシート」を使い、「対課題力」「対自分力」「対人力」に分け、ご自身の強みと思われるスキル項目について、2分程度で整理していきましょう EXCEL環境がない場合は、ノートなどに同様の表を作成し記入をしてみましょう。</p>
ポータブルスキル <「対課題力」「対自分力」「対人力」>					
対課題力					
対自分力					
対人力					

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

では、「ポータブルスキル」欄に「対課題力」「対自分力」「対人力」に分け、先ほどの、スキルチェックシートでご自身の強みと思われたスキル項目を中心に、2分程度で整理していきましょう。

6.ポータブルスキルの棚卸し

記入出来たら、ご自身のポータブルスキルをチェックしてみましょう！



- ✓ **「対課題力」**
 - ・「対課題力」でご自身に不足しているスキルは何ですか？
 - ・不足しているスキルを高めるために、明日から心がけたいことはなんですか？
- ✓ **「対自分力」**
 - ・「対自分力」でご自身に不足しているスキルは何ですか？
 - ・不足しているスキルを高めるために、明日から心がけたいことはなんですか？
- ✓ **「対人力」**
 - ・「対人力」でご自身に不足しているスキルは何ですか？
 - ・不足しているスキルを高めるために、明日から心がけたいことはなんですか？

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

記入出来たら、ご自身のポータブルスキルをチェックしてみましょう

「対課題力」でご自身に不足しているスキルは何ですか？

不足しているスキルを高めるために、明日から心がけたいことはなんですか？

「対自分力」でご自身に不足しているスキルは何ですか？

不足しているスキルを高めるために、明日から心がけたいことはなんですか？

「対人力」でご自身に不足しているスキルは何ですか？

不足しているスキルを高めるために、明日から心がけたいことはなんですか？

日々仕事に追われている中で、一度に、様々なポータブルスキルを高めることは大変です。

今月はこのスキルを磨こうなど、目標を定めて意識して仕事に取り組んではいかがでしょうか？

また、苦手とする仕事も、新しくチャレンジすることで新しいポータブルスキルを取得できるチャンスとなるかもしれません。

年に一度は1年行った職務内容を振り返り、
棚卸をアップデートして、今後のキャリアを考える
機会を持つように心がけましょう。



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

以上職務内容やスキルの棚卸しを通じて、ご自身の強みや弱みを確認していただきました。

成長とは強みを伸ばし弱みを克服することです。

その第一歩として職務内容の棚卸しによりご自身の現状を知ることが大切となります。

年に一度は1年間で行った職務内容を振り返り、棚卸しをアップデートして、今後のキャリアを考える機会を持つように心がけましょう。