

受講日 年 月 日

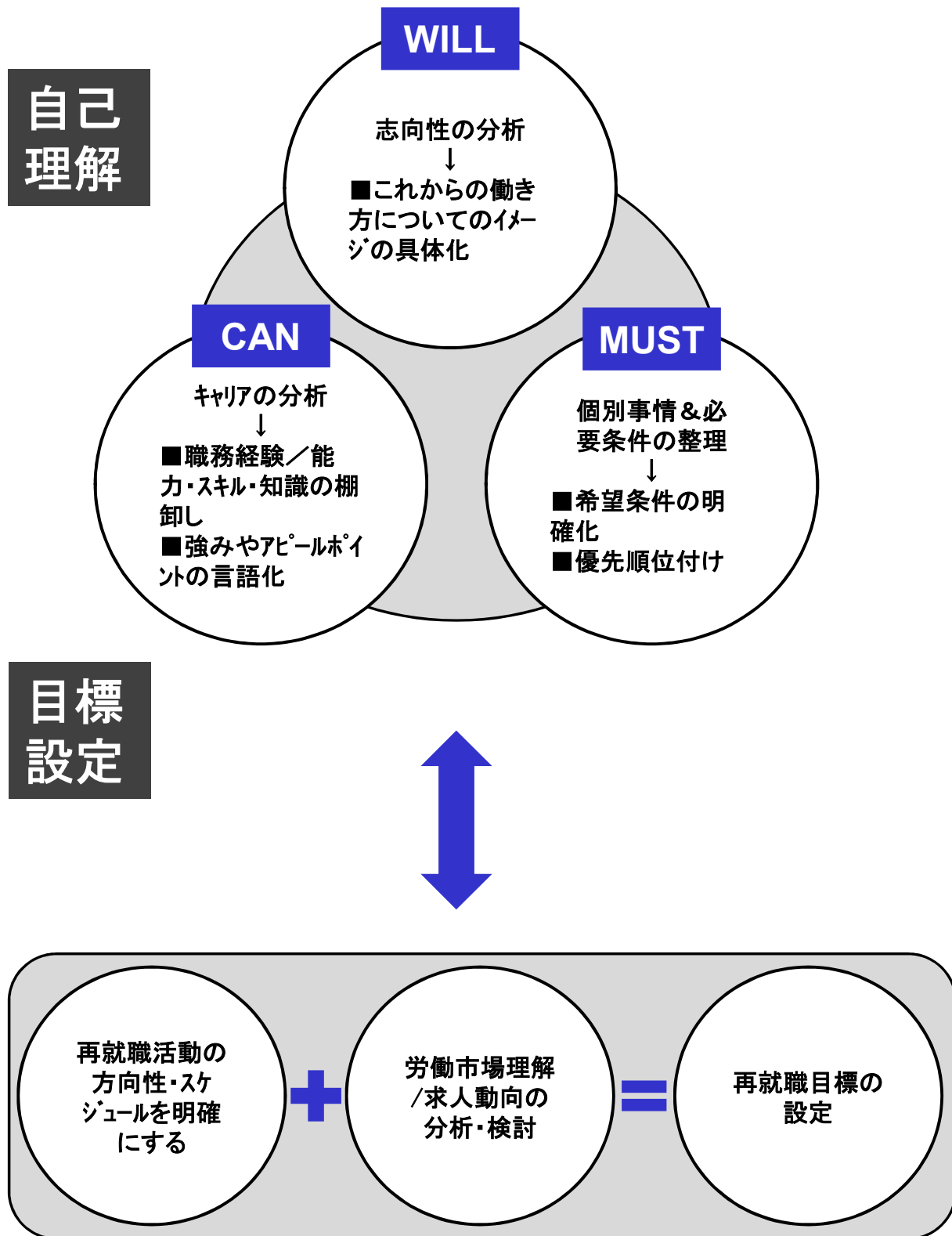
キャリア分析講座

この講座では、これまでの仕事経験を多面的にふりかえり、
自分自身の経験と「能力・スキル・知識・姿勢」を体系的に
整理します。

会員No.

御名前

本講座では、CANを中心に、自己理解を深めます。



目次

I. この講座の目的	P.3
II. 仕事年表を作る	P.4
III. エピソードを書き出す	P.7
IV. 能力・スキル・知識を評価する	P.10
V. 能力・スキル・知識を明らかにする	P.14
VI. アピールしたい要素を明らかにする	P.17

本テキストと「キャリア分析シート」は担当カウンセラーとの面談時に必ずご持参ください。

I. この講座の目的

再就職活動では、あなたの職業人としての価値を、書類選考の過程でも面接の場でもアピールする行動が不可欠です。

しかし、そればかりではありません。

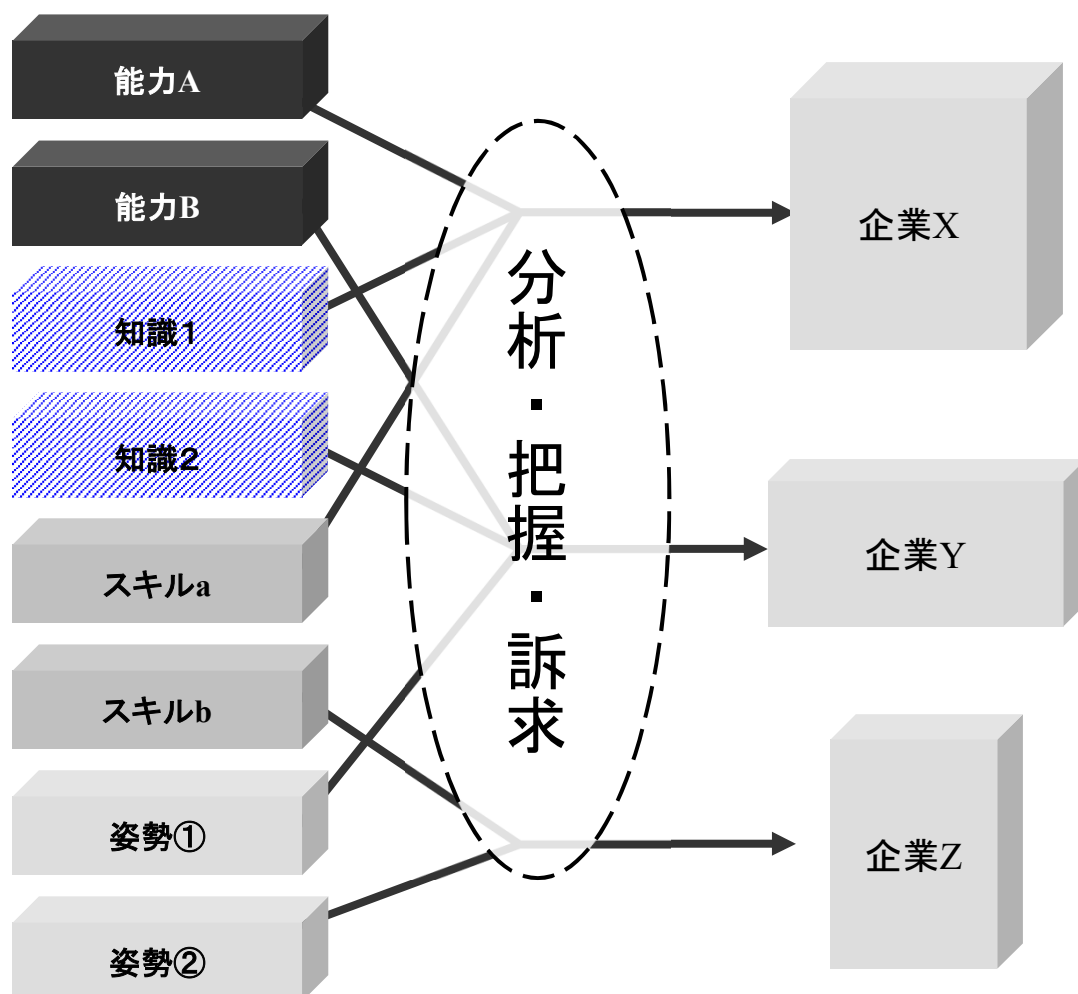
あなたが再就職市場の現実と向き合って再就職目標を設定する際にも、求人案件と自分との適合性や適合度を判断する場合にも、あなた自身が自己価値を正確に把握している必要があります。

また、他の人たちと異なる「自分の優れたところ」や「自分の特色」を、明確に理解しておく必要もあります。

キャリア分析講座では、あなたの職業経験を分析し体系的に把握することを目的としています。これにより、あなた自身が持つ多様な「能力・スキル・知識・姿勢」を総ざらいし、あなたの価値と特色を明らかにしていきます。

【あなたが持っている要素】

【応募する企業】



II. 仕事年表をつくる

1.これまでの仕事経験をできるだけたくさん書き出します。

あなたがこれまで身につけてきた能力・スキル・知識を明らかにするために、社会人になってからこれまでの仕事経験(職務内容)を振り返ることから始めます。

P6の【記入例】を参考に、別紙「キャリア分析シート」の「仕事年表」欄に書き出しましょう。

※重要さ、正確さ、見た目などはあまり気にせず、思いつくものは記入してください。
忘れてしまっていたり、気付いていなかったり、たいしたことないと思っていることも多いものです。どんな小さなことでも、できる限り多くの材料を出して試みるのが重要です。

※仕事に取り組んだ姿勢も併せて記入すると、あなたらしさが表現できます。

2.実績や成果、工夫や改善をした経験を思い出し、仕事年表に書き加えていきます。

仕事経験の中でも、企業が特に関心を持つのは、あなたの実績や成果です。

■次ページの例を参考に、仕事年表の中から経験を選んで下線を引くか、または追記して下さい。

■事柄の大小に関係なく、記入していきます。

あなたにとって些細なことでも、第三者がみた場合、アピールできる要素になる可能性があります。まずは書いてみましょう。

※実績や成果は、数値化できるものは数字で表現して具体的に記入します。
例:受注額、増加額、伸長率、削減額、短縮期間、達成率、1日当たりの完成数、など。

※実績や成果により得られた報酬や対価も記入します。
例:表彰(賞の内容・規模)、昇進・昇格、など。

※仕事年表を書くにあたっては、次のポイントを参考にしてください。

■ 今まで経験した仕事について、一つ一つの内容を思い浮かべます。

- ・ 知識、技術を習得した経験／研修を受けた経験／受けたアドバイス
- ・ 職場や会社の問題や課題を解決した経験
- ・ 顧客・会社・職場に評価された経験／表彰された経験
- ・ 資格、免許の取得経験
- ・ 立場や職位(役職)が変わった経験
- ・ 仕事内容が変わった経験／取り扱う商品・サービスが変わった経験
- ・ 環境が変わった経験(異動・転勤、事業環境、パートナー交代など)

■ 実績や成果、工夫や改善の例。

- ・ 新規顧客開拓での好業績／社内表彰／連続ノルマ達成
- ・ 短期間でのプロジェクト完成／ミス、トラブル、クレームの対応と減少
- ・ 業務プロセスの改善／工程短縮／時間短縮／コスト削減／納期短縮
- ・ QCサークルでの提案／5S活動での工夫や心がけたこと
- ・ 新事業やサービスの立ち上げ／チームの立て直し
- ・ 周囲や取引先から感謝された経験
- ・ 新人、後輩、部下の教育育成／OJT実施

・・・など

■ 扱った製品、商品等、具体的名称も書き出してみましょう。

- ・ 操作した装置・機械／製造に関わった製品名／担当した工程
- ・ 使用したOSやアプリケーション、プログラム言語
- ・ 設計や建設に携った建築物／企画したプロモーション(内容)
- ・ 営業や販売に関わった商品、サービス名

・・・など

【記入例】

まずは過去から順に、時系列で職歴を記入します。

年 月	所属企業、部門、職位	職 務 内 容
1983年 4月	〇〇商事株式会社 入社 人事部付き	オフィス用事務機器を販売する〇〇商事株式会社に入社。 □新入社員研修(3ヵ月) ・営業マナーをはじめ、企業の分析方法、提出資料の準備、企業訪問の事前対策等、最前線に立つにあたって営業の基本を学習。 ・先輩の営業担当者に同行し、売り込み交渉やクレーム対応の場に同席して実地研修。
1983年 7月	本社〇〇営業部 第3営業課	□事務機器の新規開拓営業に従事 ・営業品目:コピー機、業務用ファクシミリ、オフコン等。 ・対象顧客:一般企業、官公庁、学校等 ・営業地区:東京西部地区(新宿区、杉並区、世田谷区、中野区) ・月間で5社開拓を目標に定め、1日平均50社を訪問。 ・納品後も定期的に訪問してこまめにフォローし、修理の依頼やクレームにも迅速に対応。 ・2年目より新人の教育係として、OJTを実施。 【実績】 ・3年間で180社を開拓し、売上で7億2000万円を達成。入社後9ヵ月より、部内50名強の営業担当者の中で上位3位以内の成績を継続して達成。 ・上記の成績が評価されて、2年間、優秀営業手当を受給。

年月は正確に記入する必要はありません。

職歴を記入した後に、実績や成果があれば記入します。内容についてもできる限り具体的に記入してください。(例:金額、数量、%、期間など)

⇒キャリア分析シートへ...

III. エピソードを書き出す

実績や成果を上げた経過を「物語＝エピソード」にして記入します。

また、実績や成果につながらずとも、あなたの努力や取り組み姿勢をアピールできる事柄や仕事があれば、エピソードにして記してください。

あなたは様々な「能力・スキル・知識」を活用して、仕事を遂行してきています。その内容は、あなたの独自性や特色を端的にアピールできる素材です。

■エピソードにするポイント

- ☐ 実績や成果を出すためにどのような改善、提案、取り組みをしましたか？
- ☐ トラブル・事故・障害があった時、どのように解決しましたか？
- ☐ 同僚やチームのピンチを救ったような場合、どんな努力をしましたか？
- ☐ 結果を出した時のあなたの役割・立場（ポジション）は？
- ☐ その仕事の期間は？（着手～成果・結果が出るまでの期間）
- ☐ その仕事の関係者は？（顧客、上司、部下、関係部署など）
- ☐ 達成した仕事やプロジェクトの規模は？（組織の規模、人数など）
- ☐ （研究開発の場合など）携わった成果の業界的背景は？
- ☐ 開発の具体的内容や開発用途は？

・・・など

★まずは、実績や成果の大小を気にせずに記入してください。

ご自身が些細に思われることでも、第三者から見ると、とても重要な内容を含んでいる場合もあります。小さな気遣いや工夫で、顧客や同僚に喜ばれたり、認められた経験なども、あれば記入してください。

下記の例示を参考に、簡潔に「キャリア分析シート」の「エピソード」欄に記入してください。

(例示1:カスタマーサービス)

年月	エピソード
○年～ ●年	・トラブル対応が業務の中心のカスタマーセンターにチームリーダーとして異動。 ・顧客クレームが多く、スタッフの離職率が高いなど問題の多い職場だったため、改善の方策を模索した。 ・類似のクレーム情報を収集し、製品自体の問題点を開発・製造部門に伝達するとともに、スタッフ間で対応策を協議して共有した。 ・その結果、トラブル発生件数を通年の85%以下に抑え、スタッフの定着率向上に貢献できた。

(例示2:企画・開発)

年月	エピソード
○年～ ●年	・携帯電話を活用したゲームアプリケーションの普及を構想。 ・ゲームアプリケーションの導入を通信会社に働きかけるとともに、コンテンツの企画・開発プロジェクトを組織して、魅力あるコンテンツ作りを推進。携帯電話の大々的な普及と機能の高度化もあって成功し、売上の大幅拡大に寄与。 ・雑誌・ネット等で称賛され、3つの外部機関から表彰を受けた。

(例示3:営業)

年月	エピソード
○年～ ●年	・数年間、市場シェアを落とし続けている製品ラインの売り上げアップを事業部長から依頼された。 ・まず、競合製品の性能と品質を調べ、自ら顧客訪問を繰り返して自社製品と競合製品の評判などをヒアリングし、課題を把握した。 ・その改善策を打ち出すとともに、10数名の営業担当の行動を検証したところ、他の製品に比べて注力していない現状が判明。インセンティブを検討して再設定し、営業の意識向上を図った。 ・その結果、1年で売り上げを28%伸ばすことができた。

(例示4:製造)

年月	エピソード
○年～ ●年	・会社では、CNCを使ったブレーキ部品の製造工程において、作業時間の短縮が求められていた。 ・日頃から自分なりに考えていた部材の設置方法を試しに行ってみたところ、時間短縮につながる事が分かった。 ・その事実を上司に報告したら、ライン全体で実践することになり、自分のアイディアをもとにした作業手順の見直しがライン全体の作業効率を上げ、約15%の時間短縮につながった。

(例示5:総務)

年月	エピソード
○年～ ●年	・全国40拠点の営業所の備品、什器、車両購入、リース管理等に関わる経費削減が課題であった。 ・すべての項目を見直し、削減プランを分かりやすくレポートにまとめ、部門責任者にプレゼンテーションした。こちらのプランを主張するだけでなく、部門の現状や要望を丁寧にヒアリングすることに努め、話し合いを重ねた。 ・その結果、各部門の要望を満たしながら、20%の削減に成功した。

(例示6:配送)

年月	エピソード
○年～ ●年	・顧客への納品が間に合わない状況が続いていた。 ・リーダーとして「このままだとお客様の信用を失う」という危機意識を抱いて、メンバーに「自分のテリトリーが終わったら報告し、終わっていないメンバーを手伝うように」と指示した。メンバーは最初しぶしぶだったが、自ら率先して行い、また機会があるごとにメンバーに事態を説明して理解を求めた。 ・次第にメンバー同士が協力するようになり、全ての配達時間に間に合うようになった。顧客の信頼が増し、継続取引、売上拡大につながった。また、メンバーのモチベーションもアップした。

(例示7:エンジニア)

年月	エピソード
○年～ ●年	・納期が厳しく、タイトなスケジュールのプロジェクトであるにも関わらず、米国の発注先から届いた部品が仕様と異なっていた。 ・発注先での早急な再製作が必要になり、ただちに担当の部下と共に発注先に向かい、スケジュールを立て直したところ、土日の作業も必須であった。ところが、州法によって土日の作業ができない事が判明した。 ・先方の社長と同行して州の担当者に掛け合った結果、なんとかプロジェクトの期間だけ土日の就業を条件付きで承認してもらい、他部署の協力もあって、期限内に納品することができた。

IV. 能力・スキル・知識を評価する

能力・スキル・知識を自分で評価する。

次のP11～13「能力・スキル・知識のチェックシート」の項目は、仕事を進める要素となっているものです。

これらの要素の多くは、業界・分野・職種が変わっても通用する普遍性の高いものです。ことに未経験の職務に就くキャリアチェンジの際には、大切なアピール要素となります。

それぞれの項目を読み、自分で評価することで、次の3点を明らかにします。

- ◆ご自身の判断では、能力・スキル・知識はどのレベルなのか？
- ◆「自分が備えているもの、備えていないもの」・「強みと弱み」は何か？
- ◆気づいていなかった大切な要素はないか？

評価欄の4段階の中から一つを選び、○をつけます。

↑	「高」:	(他の人より)優れている。強みである。
	「中」:	普通である。
↓	「低」:	(他の人よりも)劣っている。弱みである。
	「N/A」:	当てはまらない。回答できない。

★判断のポイント

- ・あなた自身による評価で構いません。
- ・あなたがこれまで接してきた人たちと比べて評価してみてください。

能力・スキル・知識のチェックシート①

性格的特徴	評価	
1. 誠実さ 物事や仕事、人に対してまじめに対応している。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
2. 忠誠心 会社や部署のために役に立ちたい気持ちがあり、行動に移している。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
3. 向上心 今より高いレベルを目指して努力しようという気持ちがある。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
4. チャレンジ精神 新しいことや難しいことでもやってみよう、やりたいという気持ちがある。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
5. 積極性 物事を自ら進んでやろうとする気持ちがある。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
6. 自立心 人に頼らず、自力でやっていこうとする心構えがある。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
7. 競争心 他人や他社に負けたくないという気持ちがある。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
8. 明るい 物事を前向きに捉え、嫌な気持ちであっても切り替えることができる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
9. 自信 考えや行動に自信を持って物事に取り組んでいる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
10. 信念 自分の考えを正しいと信じ、貫き通すことができる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
11. 適応性 変化や新しい状況に柔軟に受けとめ、すみやかに対応できる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
12. 責任感 自分に任されたり・手がけていることを、最後まで誇りを持ってやり遂げる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
13. 行動力 思いついたこと・決めたことを、実際に行動に移すことができる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
14. 規律性 組織や集団のルールを尊重し、守ることができる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
15. 自律性(自己管理能力) 気分や状況に左右されず、自分を律してコントロールできる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
16. ストレス耐性 プレッシャーやストレスに耐えることができる強さがある。	高 ・ 中 ・ 低	N/A
17. 継続性・根気 決めたことや始めたことを途中で投げ出さずにやりきることができる。	高 ・ 中 ・ 低	N/A

能力・スキル・知識のチェックシート②

対人関係			
18. コミュニケーション能力(伝達能力)	高・中・低	N/A	自分の考えを、適切に表現して相手方に伝えられる。
19. 折衝力	高・中・低	N/A	利害の異なる相手と交渉し、話し合っ物事をまとめることができる。
20. 調整能力	高・中・低	N/A	多様な意見や考えを調整し、協力を得ることができる。
21. リーダーシップ	高・中・低	N/A	後輩や部下のやる気を引き出し、成果に向けて動かすことができる。
22. 教育育成力	高・中・低	N/A	後輩や部下に適切な助言やサポートを行い、育てることができる。
23. 公平さ	高・中・低	N/A	自分の感情に左右されず、他人の力や成果を適切に見極め、評価できる。
24. 他者理解	高・中・低	N/A	自分のことだけでなく、他人の気持ちや立場などを理解することができる。
25. 受容性	高・中・低	N/A	様々な価値観や考えを受け入れる幅の広さ、懐の深さがある。
26. 協調性	高・中・低	N/A	組織や関係者との調和を大切にし、協力して仕事を進める気持ちがある。
職務遂行			
27. 創造性	高・中・低	N/A	発想に富み、新しいアイデアの提案や独自の手法を考え出すことができる。
28. 企画力	高・中・低	N/A	構想やアイデアを具体化して企画としてまとめることができる。
29. 情報収集力	高・中・低	N/A	仕事に必要な情報を集めることができる。
30. 優先順位付け	高・中・低	N/A	なすべきことを、重要度や緊急度に応じ優先順位をつけて考えられる。
31. 計画性	高・中・低	N/A	課題遂行のために、仕事の段取りを計画的に考えることができる。
32. 分析力	高・中・低	N/A	問題や課題の本質や、その原因を理解・分析することができる。
33. 判断力	高・中・低	N/A	タイミングを逃さず、適切な判断を行うことができる。

能力・スキル・知識のチェックシート③

34. 意思決定能力(決断力) 判断に迷った時、決断を下すことができる。	高・中・低	N/A
35. 課題発見能力 起きた現象に対して、問題点は何かを見つけられる。	高・中・低	N/A
36. 課題解決能力 課題に対して、障害を乗り越えて解決することができる。	高・中・低	N/A
37. トラブル対応能力(クレーム対応力) 発生したトラブルに、冷静かつ適切に対応して解決できる。	高・中・低	N/A
38. 統率力 組織や集団を率いて、目標に向かわせることができる。	高・中・低	N/A
39. 実行力 計画や約束を実現させることができる。	高・中・低	N/A
40. 正確性・的確性 業務を定められた手順に従い正確に的確に遂行できる。	高・中・低	N/A
41. コスト意識 成果を上げるためにかかるコストを最小化しようと常に意識している。	高・中・低	N/A
42. 顧客意識 顧客にとっての価値を最大限にしようと意識している。	高・中・低	N/A
43. プレゼンテーション力 複数の人や大勢の人に対して、伝えたい内容を効果的に伝えることができる。	高・中・低	N/A
44. ネットワーク構築 目標達成や課題遂行に必要な人材を集め、その人たちの力を活用できる。	高・中・低	N/A
45. 信頼関係構築 どんな相手に対しても人間性を尊重し関係を築くことができる。	高・中・低	N/A
業務関連知識・技能		
46. 業界知識 所属した業界の動向や知識(競合他社、競争状態、業界動向等)を持っている。	高・中・低	N/A
47. 商品知識／製品知識 自分が担当した商品や製品の知識を持っている。	高・中・低	N/A
48. 技術知識 業務や商品に関係する技術・知識を持っている。	高・中・低	N/A
49. 技能 自分の業務に習熟している。	高・中・低	N/A
その他		
50. 健康・体力 精神的・身体的に健康である。体力がある。	高・中・低	N/A

V. 能力・スキル・知識を明らかにする

自分が持っている要素(＝能力・スキル・知識)を明らかにする。

これまで明らかにしてきたエピソードの背景には、あなた自身が持っている能力・スキル・知識といったものがあります。

ここでは、それらを言葉にし、「キャリア分析シート」の一番右にある「用いた能力・スキル・知識」欄に記入します。P11～13の「能力・スキル・知識のチェックシート」の要素も参考にして、自分で思いつく要素をすべて記入していきましょう。

★エピソードとして特に取り上げなかった業務についても、書き出してみましょう。

(例示1:カスタマーサービス)

年月	エピソード	用いた 能力・スキル・知識
○年～ ●年	・トラブル対応が業務の中心のカスタマーセンターにチームリーダーとして異動。 ・顧客クレームが多くて、スタッフの離職率が高いなど問題の多い職場だったため、改善の方策を模索した。 ・類似のクレーム情報を収集し、製品自体の問題点を開発・製造部門に伝達するとともに、スタッフ間で対応策を協議して共有した。 ・その結果、トラブル発生件数を通年の85%以下に抑え、スタッフの定着率向上に貢献できた。	・行動力 ・リーダーシップ ・情報収集力 ・分析力 ・課題発見能力 ・ストレス耐性

(例示2:企画・開発)

年月	エピソード	用いた 能力・スキル・知識
○年～ ●年	・携帯電話を活用したゲームアプリケーションの普及を構想。 ・ゲームアプリケーションの導入を通信会社に働きかけるとともに、コンテンツの企画・開発プロジェクトを組織して、魅力あるコンテンツ作りを推進。携帯電話の大々的な普及と機能の高度化もあって成功し、売上の大幅拡大に寄与。 ・雑誌・ネット等で称賛され、3つの外部機関から表彰を受けた。	・企画力 ・独創性 ・表現力 ・計画性 ・コーディネート力 ・マネジメント力

(例示3:営業)

年月	エピソード	用いた 能力・スキル・知識
○年～ ●年	・数年間、市場シェアを落とし続けている製品ラインの売り上げアップを事業部長から依頼された。 ・まず、競合製品の性能と品質を調べ、自ら顧客訪問を繰り返して、自社製品と競合製品の評判などをヒアリングし、課題を把握した。 ・その改善策を打ち出すと共に、10数名の営業担当の行動を検証したところ、他製品に比べて注力していない現状が判明。インセンティブを検討して再設定し、営業の意識向上を図った。 ・結果、1年で売り上げを28%伸ばすことができた。	・チャレンジ精神 ・計画性 ・情報収集力 ・分析力 ・課題発見能力 ・課題解決能力 ・顧客意識 ・商品知識

(例示4:製造)

年月	エピソード	用いた 能力・スキル・知識
○年～ ●年	・会社では、CNCを使ったブレーキ部品の製造工程において、作業時間の短縮が求められていた。 ・日頃から自分なりに考えていた、部材の設置方法を試しに行ってみたところ、時間短縮につながる事が分かった。 ・上司に報告したところ、ライン全体で実践することになり、自分のアイディアをもとにした作業手順の見直しでライン全体の作業効率を上げ、約15%の時間短縮につながった。	・コスト意識 ・創造性 ・技術知識 ・チャレンジ精神 ・行動力

(例示5:総務)

年月	エピソード	用いた 能力・スキル・知識
○年～ ●年	・全国40拠点の営業所の備品、什器、車両購入、リース管理等に関わる経費削減が課題であった。 ・すべての項目を見直し、削減プランを分かりやすくレポートにまとめ、部門責任者にプレゼンテーションした。こちらのプランを主張するだけでなく、部門の現状や要望を丁寧にヒアリングすることに努め、話し合いを重ねた。 ・その結果、各部門の要望を満たしながら、20%の削減に成功した。	・コミュニケーション能力 ・情報収集力 ・分析力 ・他者理解、傾聴力 ・折衝力 ・書類作成能力

(例示6: 配送)

年月	エピソード	用いた 能力・スキル・知識
○年～ ●年	- 顧客への納品が間に合わない状況が続いていた。 - リーダーとして「このままだとお客様の信用を失う」という危機意識を抱いて、メンバーに「自分のテリトリーが終わったら報告し、終わっていないメンバーを手伝うように」と指示した。メンバーは最初しぶしぶだったが、自ら率先して行い、また機会があるごとにメンバーに事態を説明して理解を求めた。 - 次第にメンバー同士が協力するようになり、全ての配達時間に間に合うようになった。顧客の信頼が増し、継続取引、売上拡大につながった。また、メンバーのモチベーションもアップした。	- 顧客意識 - 統率力 - 責任感 - リーダーシップ - 教育育成力 - 指導力

(例示7: エンジニア)

年月	エピソード	用いた 能力・スキル・知識
○年～ ●年	- 納期が厳しく、タイトなスケジュールのプロジェクトであるにも関わらず、米国の発注先から届いた部品が仕様と異なっていた。 - 発注先での早急な再製作が必要になり、ただちに担当の部下と共に発注先に向かい、スケジュールを立て直したところ、土日の作業も必須であった。ところが、州法によって土日の作業ができない事が判明した。 - 先方の社長と同行して州の担当者に掛け合った結果、なんとかプロジェクトの期間だけ土日の就業を条件付きで承認してもらい、他部署の協力もあって、期限内に納品することができた。	- 折衝力 - 調整能力 - リーダーシップ - トラブル対応能力 - 迅速性 - 語学力（英語）

VI. アピールしたい要素を明らかにする

自分の特性としてアピールしたい要素(=能力・スキル・知識)を書き出します。

ここまで作成してきた「キャリア分析シート」には、あなたの職務経歴を支えてきた、さまざまな「能力・スキル・知識」が羅列されています。

この章では、記入した「能力・スキル・知識」のうちで、あなたが自分の特性(強み)として企業に訴求したい要素を選び出し、「アピールしたい要素分析シート」(P18)に記入してください。

あなたのアピール・ポイントを明確にすることは、求人案件との適合性を判断する際の基準となり、応募書類の質の充実や面接時の対応に役立ちます。

★要素を選定して、その裏付けとなる経験や事実を総合的な文章で簡潔にまとめます。具体的な根拠を示すことで、説得力が増します。

※応募企業によりアピールする内容を変えてゆくこともあります。まずは現時点でアピールしたいと思う要素をピックアップして、整理してください。

【記入例】

アピールしたい要素	根拠となる経験・事実
目標達成意欲 計画性 実行力 ネットワーク構築 コーディネート力	●～●年。不況のため、ほとんどの事業部で目標達成が難しかった時に、担当部署が2年連続目標達成を成し遂げ、MVP賞を受賞した。達成が危ぶまれた時には、事業部長と作戦を練り直し、他部署の協力も得て、部下の実行を促し、最後まで粘り強く進めた。「* *は、組織と人をうまく使って、見事に目標を達成する」と担当取締役役に評価された。
リーダーシップ 企画力 信頼関係構築 統率力	◆～◆年。営業チームをマネジャーとして率い、月間売上目標を10回達成した。 部下は、新人から営業20年のベテランまでおり、それぞれの個性が強く、当初まとまりのないチームだったため営業研修を自主的に実施。それまでは率先垂範で成果を上げてきたが、この時は、メンバーの持ち味や主張を受け止めることに努め、相互に協力し合うチーム作りを目指した。営業管理の面でもメンバーと話し合い、ノウハウの共有の仕組みを導入し、協力体制を整えた。その結果、メンバーの大半が個人目標を達成した。

アピールしたい要素分析シート

アピールしたい要素	根拠となる経験・事実

キャリア分析講座

2020年9月1日 第6版

開発・制作 株式会社リクルートキャリアコンサルティング

〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル

Tel: 03-3592-5541

© Recruit Career Consulting Co.,Ltd. All rights reserved. No part of this work may be copied or transferred to any other expression or form without permission.
本テキストの一部または全部を無断で複写複製(コピー)することは著作権者の権利侵害となります。