

「キャリアデザインコミュニケーションシート」のご紹介

この「キャリアデザインコミュニケーションシート」は、女性の活躍推進による印刷業界の活性化と地位向上を目指し、2014年に印刷工業会に発足した「女性活躍推進部会」の分科会活動の中で作成されたものです。

印刷業界で働く一人ひとりの「ありたい姿」の模索と、職場でのより良いコミュニケーションをサポートするため、2年という月日をかけ、印刷業界各社の女性社員が力を合わせて企画・検討・制作を行ったツールです。

この「キャリアデザインコミュニケーションシート」を使って、自分と向き合い、上司とコミュニケーションを深め、「ワーク」と「ライフ」も大切に作る働き方をデザインしませんか。

皆様に気軽にご利用いただけるよう、できる限りシンプルなつくりにしましたが、よりご理解いただけるよう、使い方を説明した「トリセツ」、具体的な活用方法を記載した「事例集」をご用意しておりますので、ご使用の際に、こちらも併せてご覧ください。

さあ、ワークもライフも100%のキャリアデザインにむかって、一緒に一歩、踏み出しましょう！

2018年3月
印刷工業会 女性活躍推進部会
キャリアデザイン分科会一同

キャリアデザインコミュニケーションシート

面談日	年 月 日 () : ~ :	年次	年目
所属		面談者	

#1

【仕事の振り返り・反省点】

#2

【伝えておきたいこと】

#3

【聞いておきたいこと】

MEMO

【面談メモ】

キャリアデザイン

あなたは、これからどんな働きかたをしたいですか？

「今の仕事を継続して働きたい」

「責任のある仕事を任せたい」

「趣味や家族の時間も大切にしたい」

「今は子育て中心だけど、いずれは最前線に戻りたい」

「子育てしながら最前線で働きたい」

「部下を持ってマネジメントの仕事をしたい」

「管理職よりも現場で働きたい」

「資格を取得して専門性を生かした仕事をしたい」

「今とは違う仕事を体験したい」、「もっと自分にあった仕事を見つけたい」 etc.

“仕事上でのライフプラン”=“キャリアデザイン”を描いて“なりたい自分”を実現しましょう。

ゴールイメージ

あなたがどんなに素晴らしいキャリアデザインを描いても、会社の求めるものと違ってれば、実現は難しくなってしまいます。そこで、あなたのキャリアデザインを上司に伝え、“会社があなたに求めること”も上司に聞いて、2つをマッチングさせましょう。
“なりたい自分”と“求められる自分”の両立が、このツールの最終目標です。
上司とのコミュニケーションを円滑にして、キャリアデザインを共有するためにこのシートをご活用ください。

ステップ

下記を参考にシートを埋めて、自身と向き合い、上司との面談に役立ててください。

#1 今までを振り返ろう！

→【仕事の振り返り・反省点】に記入

- どんな仕事・経験をした？ 身についたスキルは？
- なにを頑張った？
- 反省点は？

※ヒント※

仕事内容、残業時間、目標数値、昇進、異動、
上司・先輩・部下・後輩、働きがい、組織貢献度、
改善、ヒヤリハット etc.

#2 上司に伝えよう！

→【伝えておきたいこと】に記入

- 業務にも関係する、プライベートなコトはある？
- これから、どんな仕事をしたい？ どんな働き方をしたい？
- 仕事上の疑問点は？ 支援してほしいことは？

※ヒント※

体調、介護、育児、悩み、結婚、家族、etc.

#3 上司に聞いてみよう！

→【聞いておきたいこと】に記入

- 自分の評価は？ その理由は？
- 期待されている職務レベルや役割は？
- それに対するフィードバックは？
- 成長課題は？ 今後期待されることは？

※ヒント※

- 上司の答えを予想しながら書いてみよう
- 自分の良いところも聞いてみよう

面談へGo!

これで準備万端！面談では、上司との会話のキャッチボールを楽しんで♪

CASE 1

私はこう
使ってます！

異動先の新しい上司と、 現状確認 & 情報共有。

【事務・管理】印刷 花子 さん (31) 所属：経理部 勤続年数 **10**年 一般職層

■主な業務：4月に経理部へ異動。財務管理チームで、支払処理や決算・税務に関する業務を担当。
異動して半年。慣れない仕事でうまくいかないこともあるけれど、上司はどう思ってる？

異動したばかりで上司が自分のことをあまり知らないと思うので、中期的なライフ・キャリアプランをまずは共有したいと思いました。

懸念事項について問題ないことを確認できたので、安心することができました。

私の会社では、人事面談が年1回しかないのですが、上司とキャリアプランについて共有する機会が少ないのが現状です。でもこのシートを自主的に用意することで、目標管理面談の際にもキャリアについて話やすくなりました。

キャリアデザインコミュニケーションシート			
面談日	年 月 日 ()	年次	科目
所属		面談者	
#1	【仕事の振り返り・反省点】		
・ 4月に異動し、これまでと違う業務のため、知識や業務フローの習得に注力した。 ・ 初経験の業務のため、小さな不明点・懸念事項も確認しながら進めている。不安に感じて、聞きすぎているかも。今後、自分で判断していきたい。			
#2	【伝えておきたいこと】		
・ ライフイベントに関する予定はなし ・ 当面異動は希望せず、現在の業務を進めたい ・ チーム内は情報共有がしっかりされ、良好な関係で働きやすいと感じている。			
#3	【聞いておきたいこと】		
・ 小さな不明点・懸念事項でも、気になることは先輩たちに聞きながら作業している。聞きすぎているのではないかと。問題ないか。(業務に慣れ次第、自分で判断していきたい)			
MEMO	【面談メモ】		
異動したばかりでわからないことがあるのは当然。曖昧なまま進めて周りに迷惑をかけるより、慎重に確認しつつ進めてほしい。先輩たちからも「確認が多すぎる」という報告は受けていないので、今は気にせず業務理解に努めてほしい。また、自分で判断できる部分では判断しており、問題ないと思う。			

異動してからの半年間を振り返り、気になっていたことを書き出しました。

#1で書き出した課題について、上司がどう感じているかこの機会に確認したいと思い、書き留めました。

使った後は…

つくったシートはファイルに保管しています。

面談1週間前に振り返り。

面談の事前準備として、面談の1週間くらい前に、シートを記入しながらこれまでの振り返りをしました。シートはファイルに保管して、新しいシートをつくる時には過去のシートも振り返りつつ記入しています。

CASE 2

私はこう
使ってます！

自分の思っていることを思いつくままに
書き出して、定期面談の下書きに。

【営業・企画】紙巻 光子 さん (27) 所属：企画部 勤続年数5年 一般職層

■主な業務：販促品の企画や提案、制作を行う。

5年後、10年後のキャリアプランが描けない。漠然とした不安が付きまとう。

伝えておきたいことはたくさんありましたが、その中でも特に気になることを書きました。書き出すことで自分の中でも伝えておきたいことの順位付けができました。

なんだか人生相談のようになってしまいましたが、話せてよかったと思いました。

私と同じように、漠然とした不安を感じる人に使ってほしいと思います。書き出すと、漠然としているものが少しだけはっきりとってきます。もしかしたら、よい解決策が見つかるかもしれませんよ。

キャリアデザインコミュニケーションシート			
面談日	年 月 日 () : ~ :	年次	年目
所属			面談者
#1	【仕事の振り返り・反省点】		
	・営業部から異動して半年。やっとお客様からの信頼を得て、可愛がってもらえるようになってきた。 ・扱ったことのない分野の仕事が多く、打ち合わせに参加しても戸惑うことがある。 ・焦るとケアレスミスが出るので改善したい。		
#2	【伝えておきたいこと】		
	・アシスタントという立場から、どの企画や提案にどれくらい関わればいいのか分からない。 ・中途半端に関わっている企画や提案の進捗具合や結果といったことをハッキリさせたい。		
#3	【聞いておきたいこと】		
	・特にこれと言って聞いておきたいことはないが、#2で書いたことは確認しておきたい。		
MEMO	【面談メモ】		
	自分の将来が描けないということであったが、まずは基本をしっかりしよう。落ち着いて人の話を聞いてみるのもいいかもしれない。不安は自分自身が生み出すものだから、きっと解消も出来ると思う。一つ一つ不安を洗い出して解消していきましょう。		

異動して半年でバタバタしていたこともあり、色々大変だったことを思い出しながら書きました。

全ての問いに回答が返ってきたわけではありませんでしたが、聞きたいと思っていることを言葉にできてよかったと思いました。

使った後は…



デスクの上に置いてあります。

自分の課題に向き合う勇気

やらなくていけないのに、先延ばしにしていることはありませんか？
急ぎの見積もり、謝りの電話、研修の課題等々…。
嫌なこと、面倒くさいことってやりたくないですよね。でも、やらなければ始まらないし、終わることもない。このシートはそんな面倒で嫌な面談準備を少しでも楽にするためのシートとして使っています。

CASE 3

私はこう
使ってます！

考えるのは面倒くさいけど、ちゃんと 考えたことだから、伝えることができた。

【製造・技術】 平台 次郎 さん (20) 所属：製造部 勤続年数2年 一般職層

■ 主な業務：印刷工場での印刷オペレーター。

土日出勤や残業が多く、長い目で自分のキャリアを考えたことはない。

キャリアデザインコミュニケーションシート

面談日	年 月 日 () : ~ :	年次	科目
所属		面談者	

#1 【仕事の振り返り・反省点】

- ・1人で出来ることが増えてきた。
- ・土日出勤にも対応した。
- ・ヒヤリハットがあったことは反省。
- ・上司先輩は優しく教えてくれる。

#2 【伝えておきたいこと】

- ・最近、残業が多く、疲れ気味。
- ・人が足りていないので、若手を入れて欲しい。
- ・本社の人にももっと工場に来て、印刷について学んで欲しい。

#3 【聞いておきたいこと】

- ・今の仕事が自分に向いているか、センスがあるか？

MEMO 【面談メモ】

- ・どこかの分野のプロになったほうがいい。得意分野を見つけるためにも、幅広い業務、技術に触れていこう。

伝えたいことをとにかく書きました。でもいざ面談となると文句を言っているようで、伝えづらかったです。

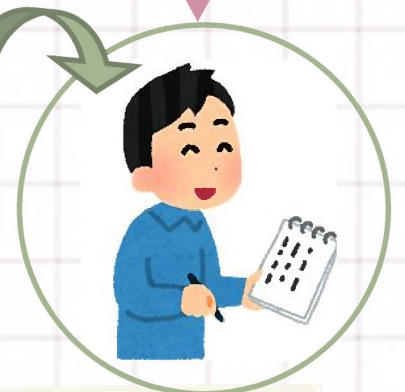
今の業務だけでなく他の業務もやることができそうです。

普段から上司とは、必要最低限の業務報告ばかりで、休み時間もそんなに話す方ではないので、面談では自身の話をすることに苦労しました。でも面談前に、このシートに向き合ったことで、以前よりは自分の考えを伝えられるようになったと思います。でも最初はシートを埋めることだけでも大変でした。

最初は何も思い浮かばなかったけど、無理矢理書き出してみました。

少しどんくさい所があるので、自分がこの仕事を続けて大丈夫か確認したかったです。

使った後は…



面談に持ち込みました。

言わないより、言った方がいい。

自分のキャリアを考えることなんて、なかったもので、最初はよくわからなかったけど、面談の前に考えました。言いつらいこと、聞き出しづらいこともあったけど、せっかく考えたんだから、伝えようという気持ちになれました！

CASE 4

私はこう
使ってます！

会社フォーマットとは別の視点で 自分を振り返りたい、伝えたい。

【事務・管理】工業 次子 さん（40） 所属：企画部 勤続年数**18**年 管理職層

■主な業務：子会社との共同プロジェクトの進捗管理を担当。
管理職1年目。不慣れなチームマネジメントにあたふたする日々。仕事優先で生活とのバランスが崩れ、悪循環になっていないか？上司に心の内を見せて相談してよいのか、不安。

仕事面、生活面、
自分を取り巻く環境
それぞれを
振り返ってみました。

今後のキャリアプラン、
相談したいことを
書き出しました。

キャリアデザインコミュニケーションシート			
面談日	年 月 日 ()	年次	科目
所属		面談者	
#1	<p>【仕事の振り返り・反省点】</p> <p><ポジティブ></p> <p>■仕事 業務目標の数字が達成できた ○ 人員が減ったが、大きなミスは起きていない ○ 情報共有化の取組みの成果が見えてきた ○</p> <p>■生活 子供の成長 意識的に家族と話をする時間を増やした、まだ十分じゃないかも</p>		
#2	<p>【伝えておきたいこと】</p> <p><ネガティブ></p> <p>■仕事 部下に任せきれていない、自分でやる方が早く正確と思ってしまう ○ 厳しい口調になってしまう、部下は疲弊していないか、指導力不足か ○ 自分の業務が過多になっていると感じる、細かなミスが発生 ○</p> <p>■生活 帰りが遅い、休日にも疲れがとれない 仕事優先で家事や育児をまかせすぎているかも</p>		
#3	<p>【聞いておきたいこと】</p> <p><自ら取り組むこと></p> <p>業務を効率よく行って、仕事も家庭も安定させたい できればもっと新しい業務にも挑戦したい ○</p> <p><上司に相談したいこと></p> <p>チームをうまく機能させられているか よりよい指導方法についてのアドバイス ○ 人員不足を補うために他部署からの協力がもらえるか ○</p>		
MEMO	<p>【面談メモ】</p> <p>部下への指導について、「様子を見ていると問題ない、自信を持っていい」とのコメントをもらえて安心した。フォローも必要だとのアドバイスもあり、チームづくりに前向きな気持ちが持てた。 生活面は上司にはあまり話をできなかったが、仕事の効率をよくすることで好循環を生み出せるかもと気づきももらった。</p>		

シートを自己流に少し
変えて使ってみました。
ポジティブ、ネガティブの
両方で自分の素直な気持ちを書き出してみました。

上司に話す内容には
事前に○印をつけました。

使った後は…



面談の後は家族にも共有
しました。

いま自分がどんな状況かを知ってもらうよいチャンスと思い、シートを家族にも共有しました。仕事に集中するためにも家族の理解が必要と感じています。また、家族が日々負担に感じていることを話してもらえらるよいきっかけになりました。

自分の気持ちに客観的な視点を向ける。

上司は外出が多く、メール中心のコミュニケーションになりがちのため、ゆっくり話ができる面談の機会を十分活用したいと思っていました。このシートではまず自分の気持ちを素直に書き出し、その上で、何を上司に伝えるべきかを考えました。自分を取り巻く環境についてはすべてを伝えられないので、客観的な視点で事前チェックを入れることで、安心して面談にのぞめました。

CASE 5

私はこう
使ってます！

面談前に言いたいこと、聞きたいことを 箇条書きにして整理！

【事務・管理】刷版 良子 さん (35) 所属：総務部 勤続年数13年 監督職層

■主な業務：内部管理体制の強化のためバックオフィス部門の実働面を幅広く対応。

日々の業務では時間に追われ、上司とのコミュニケーションが物理的に少ない。

常々理解して貰えたらいいなと思っていたことを伝えられました。

話をしたことで「これからも働き続けて欲しい」という言葉を貰え安心したし、家族のことについても親身に聞いてくれたので、これからも何かあったら相談しようと思えました。

上司から「すぐに成果を出すのは難しいから、コツコツ地道にやってくしかかない」との言葉があり、自分が少し焦っていたことに気付くことができました。

面談では、順調とか、不安といった感情だけでなく、なぜ自分がそう思っているのかを、ロジックで伝えるように意識しました。

受け身の姿勢で面談に臨むのではなく、ちゃんと準備をし、いつもより丁寧に話したからか、上司も普段の面談よりもしっかりと時間をかけて返答してくれた気がします。

キャリアデザインコミュニケーションシート

面談日	年 月 日 () : ~ :	年次	科目
所属		面談者	

#1 【仕事の振り返り・反省点】

<p>よかった点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率アップ ↳ 部内の役割分担が明確になった ↳ それぞれの苦手分野を素直に任せられる人間関係 	<p>反省点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同僚と比べても成果が少ない ↳ 能力不足 ↳ 機会が少ない
---	---

#2 【伝えておきたいこと】

- ・仕事面：時間的にゆとりがないけど、やる気がないわけではない。
- ・プライベート面：家庭の状況

#3 【聞いておきたいこと】

- ・自分の評価はどうか？
- ・今の部内の業務の進捗度をどう見ているか？

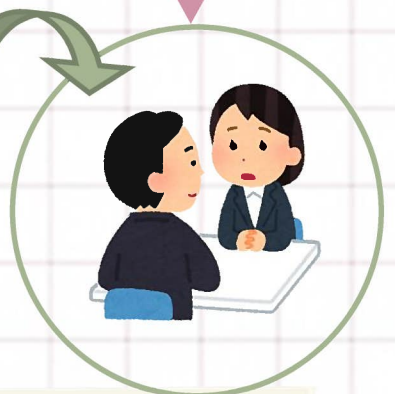
MEMO 【面談メモ】

- ・地道でいい。

よかった点、反省点を書き出し、「なぜそう思ったか？」を深掘って考えることができました。自分なりに分析することで面接時も説得力が増した気がします。

部内の業務の進捗が遅れているので、自分達の評価も低いと思っていましたが、今のペースで問題ないということがわかりました。認識のズレを解消できたことがよかったです。

使った後は…



面談の質が向上しました。

事前準備でより深い会話ができる！

日常業務では、時間がなく周囲とゆっくりと話したり、雑談をする機会がない中、面談の機会をよりよいものにするために、シートを使っています。といっても、箇条書きで項目ごとに書き出しているだけ。

面談日前日に30分程度、自分と向き合っています。

CASE 6

私はこう
使っています！

業務の棚卸をして、 今までのキャリアを確認。

【営業・企画】製版 太郎 さん (23) 所属：営業部 勤続年数1年 一般職層

■主な業務：商業印刷物の営業。OJTリーダーの得意先のひとつを引き継いだばかり。
先輩に言われたことしかできていないけれど、できることはすこしずつ増えてきた。

入社したばかりでライフプランやキャリアプランはあまり考えていないので、どんな人物になりたいかを伝えようと考えました。

課長が意外と自分をよく見てくれていたとわかりました。OJTリーダーも課長に自分のことを適宜報告してくれていたそうです。

新入社員の自分には、上司と面談する機会がありません。このシートは、日常的な備忘録として記入しました。課長と2人で打合せをした際に、気になることはないかと聞かれたので、このシートを思い出しながら話したところ、思いがけないフィードバックを受けることができました。

キャリアデザインコミュニケーションシート			
面談日	年 月 日 () : ~ :	年次	科目
所属		面談者	
#1	【仕事の振り返り・反省点】		
	<ul style="list-style-type: none"> 言われたことしかできていない 同じことを何度も聞いてしまう 自分で判断できない。 <ul style="list-style-type: none"> 1人で入稿できるようになった 自信を持って電話対応できるようになった OJTリーダーから得意先をひとつ任された 		
#2	【伝えておきたいこと】		
	<ul style="list-style-type: none"> 先輩に言われなくてもできるようになりたい 知識を身につけ、自信を持って得意先対応できるようになりたい 得意先担当者よりも得意先について詳しくなり、得意先から頼られる存在になりたい。 		
#3	【聞いておきたいこと】		
	<ul style="list-style-type: none"> 特になし 		
MEMO	【面談メモ】		
	現時点で身につけるべき基本はできている。課会の議事録も上達している。得意先を任せたのも、OJTリーダーと相談し、十分できると判断したから。営業は得意先とのコミュニケーションが大事だが、少し消極的な面がある。もっと積極的になってほしい。		

できていないこと、できていることに分けて、業務の棚卸をしました。

課長と話す機会があまり多くなく、何を聞いたらいいのかわかりませんでした。OJTリーダーとはよく話しますが……

使った後は…



社用パソコンにデータ保管
しています。

フィードバックを引き出せた。

目の前の業務にばかりとらわれていて、これまでを振り返ることがなかったので、記入してみてもよかったです。できていることが可視化され、上司からもフィードバックを受けられたので、少し自信ができました。

CASE 7

私はこう
使ってます！

こんなことを聞いても大丈夫かな？と
思うことを言葉にするための準備。

【事務・管理】輪転 サツキ さん（39） 所属：人事部 勤続年数12年 監督職層

■主な業務：労務管理、両立支援、女性活躍推進
年齢もキャリアも「中堅」という位置づけ。ここ数年子育て中心の働き方をしてきたが、その役割をきちんとこなせているか不安。

キャリアデザインコミュニケーションシート			
面談日	年 月 日 () : ~ :	年次	科目
所属		面談者	
#1	<p>【仕事の振り返り・反省点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・両立支援プロジェクトの企画・運営 ・全国の両立支援担当者への情報提供 ・両立関連各種問い合わせ対応 ・法改正にかかわる情報収集 ・労使交渉の各種資料作り ・賞与支給事務 ・大運動会実行委員 		
#2	<p>【伝えておきたいこと】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月、水：区立学童 7:30 ・火、木、金：民間学童 7:00 ・来年度からは木曜だけの時短勤務にしようと思っている。 ・夫は平日が比較的早めに帰宅できるようになったが、休日に出勤することがある。 		
#3	<p>【聞いておきたいこと】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中堅、係長としての役割を果たせている自信がない。 ・リーダーシップについて学ぶにはどうしたらいい？ 		
MEMO	<p>【面談メモ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時短の中でかなりの業務をこなしている。 ・積極的に選択研修など受けてみては。 ・特に、労務管理にかかわる法令など ・自分はEラーニングや実践問題集みたいなものを利用した。 		

やっぱり仕事と育児の両立について子育て関連の情報はできるだけ詳しく書きました。

面談中のキーワード、心に残った言葉をメモしました。

賞与査定とのフィードバック面談の場で使しました。本俸改定のフィードバックや、今後のキャリアに関する面談の際にも活用してみたいと思います。

自分が「やった」と思う事をとにかく箇条書き。書いているうちに自分の仕事ぶりを客観的に振り返られました。

こんなこと聞いていいのかな？と迷う事をあえて書いてみました。

使った後は…

出力してファイルに綴じて時々見返しています。



自分の背中を押すツール。

使ってみるまでは、改めて言葉にしたり、書いたりすることに、気恥ずかしさと面倒臭さを感じていましたが、実際に書いてみると、頭の中も整理され、面談の濃度が上がりました。このシートを面談の場に持ちこんだので、「こんなこと聞いていいかな、やめておこうかな」と躊躇していたところ、上司から、「まだなんかあるんじゃないの？」と促され、全部話すことが出来ました(笑)

