

セルフ・キャリアドック制度を活用した キャリア形成支援実践トレーニング

通学

株式会社リバーズ



1、セルフ・キャリアドック制度を活用したキャリア形成

(1) 講習

セルフ・キャリアドック制度とは、従業員のキャリア形成を促進・支援することを目的として、定期的なキャリアコンサルティングとキャリア研修などを組み合わせて行う組織的な仕組みのことです。

※「セルフ・キャリアドック」導入の方針と展開より

(2) 講習を通して習得する目標項目

- ① 経営者への打合せ・相談スキルを、実践を通して身に付ける。
- ② グループワークのファシリテーション力を、実践を通して身に付ける。
- ③ セルフ・キャリアドックの個別面談を経験し、実践力を身に付ける。

(3) 講座を通して習得する、支援効果

- ① 経営者への働きかけ力
- ② 従業員の自己理解・仕事理解への支援
- ③ 従業員の短期・中期的目標とキャリアプランの実現

2、セルフ・キャリアドックの対象者 対象者

- 従来のイメージ：若手や中堅の総合職など。



本来の対象者

- 新卒採用者、育児・介護休業者、中堅社員、シニア社員と幅広く想定。
- 職場内で上の役職に就く可能性がない方も対象としている。

2、セルフ・キャリアドックの対象者

対象者と、期待できる効果

セルフ・キャリアドックを導入することで、対象となる様々な従業員に適した、多様な効果が期待できます。



「セルフ・キャリアドックで会社を元気にしましょう！」
(リーフレット)」より

3、セルフ・キャリアドックの標準的プロセス

図表1 セルフ・キャリアドックの標準的プロセス

1 人材育成ビジョン・方針の 明確化

- (1) 経営者のコミットメント
- (2) 人材育成ビジョン・方針の策定
- (3) 社内への周知

2 セルフ・キャリアドック 実施計画の策定

- (1) 実施計画の策定
- (2) 必要なツールの整備
- (3) プロセスの整備

3 企業内インフラの整備

- (1) 責任者等の決定
- (2) 社内規定の整備
- (3) キャリアコンサルタントの育成・確保
- (4) 情報共有化のルール
- (5) 社内の意識醸成

4 セルフ・キャリアドックの 実施

- (1) 対象従業員向けセミナー（説明会）の実施
- (2) キャリア研修
- (3) キャリアコンサルティング面談を通じた支援の実施
- (4) 振り返り

5 フォローアップ

- (1) セルフ・キャリアドックの結果の報告
- (2) 個々の対象従業員に係るフォローアップ
- (3) 組織的な改善措置の実施
- (4) セルフ・キャリアドックの継続的改善

4、経営者のコミットメントを高める働きかけ

- 最初の重要な点が、（１）経営者のコミットメントです。
コミットメントが低いとセルフ・キャリアドックの導入がされない。一方で、コミットメントを高めれば、社内の意識醸成にも協力的になり、セルフ・キャリアドックの効果も高まる。

AIDMA（アイドマ）の法則。

- Attention（認知・注意）→Interest（興味・関心）→Desire（欲求）→Memory（記憶）→Action（行動）というプロセス

※米国のサミュエル・ローランド・ホール氏により提唱。「消費者の購買行動プロセス」



ポイント
アドバイス

経営者コミットメント（経営者自身が社内に宣言！）

社内の意識醸成（セミナーなどを活用し理解促進！）

が進むと、セルフ・キャリアドックの効果はアップします。

5、ワーク① 経営者のコミットメント

人材育成ビジョンと方針を踏まえた提案を経営者に提案しよう。
(「ワーク① 経営者のコミットメント」)

▲ポイント▲

経営者のコミットメント（誓約、約束、賛同）を引き出す

- 1、関係構築 ：共感的理解を積極的に
- 2、問題把握 ：経営者が考える問題をヒアリング
- 3、具体的展開 ：問題を踏まえてセルフ・キャリアドックを提案
- 4、方策の実行 ：「経営者コミットメント」
 「社内の意識醸成」の内容相談。

- 事例に基づき、ロールプレイ練習。

6、キャリア研修

集合研修方式により、キャリア開発に関するビジョン・目標の設定やアクションプラン策定を行えるよう、経験と保有する多様な能力の棚卸しやキャリア形成上の課題への気づきを促すことが目的。

① 定期的にキャリアプランの策定・見直しを促す場合

- 入社時、一定年数経過時（5年、10年等）
- 一定年齢到達時（35歳、45歳、55歳等における年齢）。

② 特定の条件にある従業員のキャリア支援を図る場合

- 入社直後～数年間の若手従業員（定着促進）
- 育児・介護休業復帰者（復帰・定着）
- 異動・仕事内容が変化する中堅社員（キャリア再構築、活性化）
- シニア層の従業員（職務・責任の変化や新たな環境への適応）等

7、グループワーク

1、対象者

- 全従業員、特定の対象者。

2、実施時期

- キャリアコンサルティング面談との組み合わせを考慮して設定。

3、内容

- キャリア意識の持ち方や社内での立場が異なることを踏まえたテーマ・内容が必要。グループワークも活用し、対象者のキャリアの棚卸し、キャリア開発の学習、キャリアビジョンや目標の構築、自己理解、現在及び近い将来に担う仕事理解、アクションプランの作成を行う。

4、振り返り

- アンケートなどで、キャリア意識の変化や気づきなどを把握し、その結果をキャリアコンサルティング面談の際に参考にする。

8、ワーク② ファシリテーション （「ワーク② グループワーク」を使用）

グループワークのファシリテーションを体験。

- ①自身のキャリアの棚卸し
- ②キャリアの目標・アクションプランの作成

ファシリテーションのポイント

- 1、アイスブレイクを行い話しやすい雰囲気を作る。
- 2、最初に話す場作りの効果を説明し、肯定的な場を作る。
- 3、関係構築を重要視する。 質問・要約・リフレーミング（肯定的に）
- 4、意見・考えが出てこない時を想定し、出てきやすい質問内容を考えておく。

4人テーブルの割り振り例。

- | | | | |
|-----|-------------|-----|---------------|
| 1人目 | キャリアの棚卸し | 2人目 | キャリア目標の作成 |
| 3人目 | アクションプランの作成 | 4人目 | アクションプランの振り分け |

組織	
事業内容	企業分野・教育分野・就労支援施設などでのキャリアコンサルティング、キャリア研修、人事育成支援、各種事務作業。
企業理念	一人ひとりの人生に、キャリア充実を通じた生きる喜びを提供する。
部署	
部署目標	今年度、一人ひとりのキャリアコンサルタントが、課題をもってキャリア形成の意識を広める活動を行い実績を出すこと。
個人	
棚卸し	
キャリア目標	
アクションシート	
アクションシートの内容に数字を①、②と付けて右側の4つに入れていきましょう。	重要・緊急
	重要・緊急ではない
	重要ではない・緊急
	重要ではない・緊急ではない

9、キャリアコンサルティング面談を通じた支援の実施

キャリアコンサルティング面談の基本的な内容は以下のことを注意した上で実施をします。

- 1、守秘義務に関する約束
- 2、キャリアコンサルティング面談の目的の共有
- 3、自己理解
- 4、仕事理解
- 5、意見・要望事項等の聴取
- 6、キャリアビジョンの策定
- 7、キャリア形成上の課題とその対策の明確化
- 8、面談後のフォロー

10、ワーク③ キャリアコンサルティング面談 (「ワーク③ 個人面談の表面 ロールプレイ用」を使用)

添付資料の面談シートを記載した方の練習を行いましょう。

注意点

先ほどの8つの内容を留意し、1と2は、先に説明をして実施をしましょう。

1、守秘義務に関する約束

2、キャリアコンサルティング面談の目的の共有

① キャリアコンサルティング面談(記録準備)シートの例

キャリアコンサルティング面談シート									
作成日	年	月	日	面談日	年	月	日		
(ふりがな) お名前				年齢		性別	男性	女性	
勤務年数	年	か月	所属部署						
資格など									

(目 的) このシートはキャリアコンサルティング面談の前に、面談内容を整理することに役立ちます。
(守秘義務) このシートに記載したことや面談内容が、ご本人の同意なくキャリアコンサルティング以外の者に伝わることはありません。
(運用方法) コピーをとり、キャリアコンサルティング面談の際にこのシートをお持ちください。ご本人が同意した事項に限り、上司・人事に共有されます。

1. これまでの経歴と現在の職務の概要
2. 上司から期待されていること
3. 興味関心があること
4. 得意なこと、苦手なこと
5. 今後取り組みたいこと
6. 仕事を通じて達成したい目標

相談したい内容はどのような事ですか？(仕事以外のこともある場合もご自由に記入ください)

--

1 1、レポート・アンケート記入

以上で対面講座は終了となります。

レポート・アンケートの記入を行っていきましょう。