

習得度確認レポート 年 月 日
技能講習【キャリアコンサルティングのための記録活用トレーニング】

ふりがな

氏名

住所 〒

【1】記録作成に関する以下の文章について、講習の内容を踏まえて空欄に入る文言を記述してください。

キャリアコンサルティングでは、自身が行った支援について記録を残すことが必要です。記録を作成する目的は、①（ ）、②（ ）、情報提供や引き継ぎ、学術的・研究的意義、③（ ）があります。

面接記録は、各回の面接で行われた内容（発言のやりとり、対応等）を記録したものです。作成する際には、④（ ）と客観的事実を書き分けることが必要です。記録の中でも開示される可能性が高いものであるため、記述には特に注意が必要です。

事例記録は、自身関わった事例について、事例の全体を概観して、構造的にまとめたものです。特定の目的、読み手を意識して書かれることが多いです。スーパーバイザーなど当事者以外の目に触れる可能性が高い記録であるため、特に⑤（ ）と倫理面に配慮して記述することが必要です。

※①～③は順不同

【2】別添の事例記録を読んだうえで、以下の問いに答えてください。

- ① 考察「キャリアコンサルタントが捉えた問題」に記述すべき内容について、あなたの考えを根拠も含めて記述してください。（150字程度）

- ② 考察「今後の支援方針（目標・方策など）」に記述すべき内容について、あなたの考えを記述してください。（150字程度）

- ③ 所感に記述すべき内容について、この事例を担当したキャリアコンサルタントが、この面談で「できていたこと」、「改善すべきところ」を1点ずつ、あなたの考えを記述してください。（150字程度）

修了証メール送付先※ご登録アドレス以外の場合_____