

履歴書 アセスメント（情報収集）として活用

- ⇒ 自己理解 （強みの発見 ⇒ 意欲喚起・自己肯定感）
 （課題の発見 ⇒ 適材適所を知る・課題への取り組み）

アプローチ：会ってみたいと思わせる履歴書を作成しよう！

⇒あなたの良さを盛り込むために、これまでのことを聴かせてもらえますか？

●職歴：業務内容の確認（具体的に）

質問例：

○仕事内容を確認（承認を忘れずに！）

◎強み発見（承認）

強み発見質問例：

得意だったこと、出来るようになったこと、楽しかったこと、頑張ったこと、人よりうまくできたこと、人と比べて上手ではないが自分としては成長できたこと、うまくなったこと、挑戦したこと、喜ばれたこと、嬉しかったこと、良かったと思ったこと、仕事をするうえで大切にしていたこと、守りたいと思っていたこと、やり遂げたことなど。

- ・楽しかったことは適性がある！
- ・できたこと、得意だったことは、能力がある！
- ・がんばったこと、乗り越えたことは、次に繋がる力！ 乗り越える力！
- ・職業能力に置きかえて承認！

◎課題（苦手）を確認

課題発見質問例：

大変だったこと、困ったこと、なかなかうまくいかなかったこと、できればやりたくなかったこと、退職理由など。

- ・大変だったこと、なかなかうまくいかなかったことは苦手なことかも。

*本人にとって課題になる状況が多い職場

⇒ 本人と相談 ⇒ トレーニングをして一步一步課題をクリアしていく。

 ⇒ 課題（苦手な業務や環境）の多い職場をできるだけさける。

*困難で挫折した経験もがんばった期間があったなら、がんばったことは承認！

（誰もが慣れるまでは大変だという視点も忘れずに）

*職歴がないか、極端に少ない場合は、学生生活や社会生活、家族生活等から強み・課題を発見していく。