

差出人： メールニュース／[b-active 株式会社](#)
件名： 【セルフ・キャリアドック情報 –No.053–】

※本メールは、b-active にメールマガジン配信のご登録をいただいた方、講習会にご参加の方、および名刺交換をさせて頂いた人事の方や企業分野のキャリアコンサルタントの方にお送りしております。もしも、ご意向に沿わない場合など「配信停止」をご希望の方は、お手数ですが最下段の「★配信停止をご希望の方はこちら」からお願い致します。

メールニュース会員 各位

みなさんこんにちは！キャリアコンサルタントの植村格明（うえむらまさあき）です。「企業分野」でキャリアコンサルティング活動をされる方々のサポート機能として、少しでもみなさまのお役に立てればと思います。

【セルフ・キャリアドック情報】

今回も連続で、ACCN テーブル 19「第 9 回セルフ・キャリアドック・フォーラム」での厚生労働省キャリア形成支援室長 國分一行様の「問い 4 の最後、報告は？」について、みなさんと一緒に見ていきたいと思えます。

みなさんにとって「報告」とは何を指し示すのでしょうか？企業内キャリアコンサルタントであれば、当然「上司への報告」や「職場チーム内での報告」、「人事部門や現場への報告」、「経営への報告」、そして「社員個人への報告」も考えられます。

まずは「社員個人への報告」とは、どのようなものが考えられるでしょうか？一般的にわたくしが本人にお渡しをする資料としては、「キャリアコンサルタント・コメント」として意識変化とアクションプランを中心にエールを添えてお渡ししています。

もちろんこの資料は守秘義務の範囲内で、面談記録から感情面や個人的情報も含めて伝え返すこともあります。これを本人の「キャリア形成カード」に綴じて頂くようにします。

次に「上司や職場チーム内での報告」ですが、チームがキャリア支援組織であればその範囲内での「全体守秘義務ルール」を明確に設定し、「個別報告書」を作成共有します。

この「個別報告書」の内容は、例えばキャリア意識調査、ワークショップと面談のアンケート、面談記録、キャリアコンサルタント・コメントなどで、個人別ファイルとして管理します。

特に企業内の場合には、引き継ぎや次回セルフ・キャリアドック実施時の個別情報として、チーム内で有効に活用できるように作成、管理をすることが求められると考えます。

そして「人事部門への報告」ですが、前回のメルマガで触れた通り、個人が作成した「キャリア形成カード」を本人の了解を得た上でデータベースとして人事部門と共有し、継続的なキャリア支援に活用します。共通目標である人材戦略の実行部分です。

もちろん「キャリア形成カード」の内容は、本人と直属の上司の間で 1on1 により常にフォローアップされることが望ましく、「現場への報告」の重要な情報となります。

最後に「経営への報告」ですが、一般的には「全体報告書」と呼ばれています。ここで最も重要なポイントは、セルフ・キャリアドック実施の目的や狙いです。目的が果たせたのか？狙い通りになったのか？その結果を明確に報告する必要があると考えます。

あるキャリアコンサルタントが、実施を通して見えた「問題点」や「課題」を中心に報告する話を伺いましたが、それは間違いだと思います。個人のキャリア自律を支援する活動ですので、その結果が目的や狙いと合致したのが最も重要ではないでしょうか？

つまりそれは、セルフ・キャリアドック実施の目的と狙いを、導入時に明確にすることがいかに大切かということです。ここがあやふやで導入すると全体報告書が書けませんし、継続的な実施をすべきかどうかの判断もできないためにスポットで終わってしまいます。

因みに、わたくしの場合「全体報告書」の目次としては、「目的と狙い」「実施内容」「実施結果」「期待効果」「組織提言」「別紙資料」などが一般的です。

今回は、「問い 5 現場、管理職との関わり方や貢献、現場の受け止め（1on1）？」について一緒に考えたいと思います。ぜひ皆さまからもご意見などをいただければ幸いです。

* 企業内キャリアコンサルタントの方は、ぜひ ACCN テーブル 19 へのご参加をお待ちしております。

お問合せ：ACCN Table No19 大阪万博・共創チャレンジ事務局 team.accn.table19@gmail.com

☆最後まで読んでいただき、本当にありがとうございます。

一人ひとりの「働きがい」「生きがい」と共に / [すべては対話から](#)

[b-active 株式会社](#) www.b-active.co

Copyright© 2022 b-active Inc.