コニカミノルタウイズユー(株)
S&Jスキルシート
Social & Job

従業員No	氏名	性別	生年月日	年齢	障害区分	入社年月日	勤続(年)	JG-R	出身校	支援センター
					( 重度判定: )					

2年目

悩みや困っていることを周囲へ相談する

• 自分の考えや意見を相手に伝え、周りの

意見も柔軟に聞き入れられるようになる。

#### 【本人の希望・月標】

1年目	2年目	3年目
・仕事を覚えて、後輩にわかりやすく教えられる先輩になる。	・プリンティングGのメンバーの顔と名前を覚えて、コミュニケーションを取りたい。 ・メンバーと協力し、チームワークを忘れないで、自分から積極的に話かけられるよう頑張りたい。	<ul><li>・周りの人に自分から話しかけてコミュニケーションをとり、チームワークよく業務を行う。</li><li>・名刺を受け取るお客様のことを考え、品質を守り丁寧に作業を行う。</li></ul>

#### 【個人基本データ】

#### 強み(長所)

- ・真面目で何事にも挑戦する意欲が
- 穏やかで、周りの人に優しく接す ることができる
- テキパキと手際よくこなす場面が

〈アセスメント結果からの性格特徴〉 人に対して思いやりを持っており、 自然と人のために世話を焼いたり親 切にできる優しい心を持ち合わせて いる。

こまめに動くことが好きな様子。

# S(ソーシャル)スキル

### 苦手なこと(短所)

- 慎重になりすぎることがある
- 自分の中に相談ごとを溜めてしま いやすい部分がある
- アドバイスや指摘が抜けてしまい なかなか残らない部分が見られる。

〈アセスメント結果からの性格特徴〉 人に良くみてもらいたいという気持 ちが少し見られる。できているとこ ろと、できていないところ、そのま まの自分が表現できるようになって もらいたい。ただ、楽観的な面もあ るので、そこを大事に成長してもら いたい。

### 1年日 取り組むべき課題日標

- 日々のコミュニケーションの中でも、社 会人のマナーや振る舞いを意識できる。
- 頑張りすぎてしまう面があるので、自分 の悩みや困りごとを相談する習慣をつけ
- できなかったこと、苦手なことはアドバ イスを参考に、次に活かしていく
- 計画に対する振り返り
- 言葉遣いや振る舞いを意識高く持って行 うことができた
- 困っている人には声をかけ気に掛けるこ とができる
- もあったが改善することができた 報告、連絡はできているので、自分の思 いや困りごとを相談する力を今後もつける

1年日

特定のメンバーと距離が近くなったとき

# 計画に対する振り返り

取り組むべき課題日標

力をつけていく。

- 目標や日誌記入では、振り返りや反省点 を上手にまとめ、今後の作業に活かすこと ができた。日々の積み重ねを大切にして大 きく成長できた1年になった。
- 悩み事を相談することに対して、ネガ ティブなことではなく、前に進むために必 要なことと理解し、少しずつ実践できた。
- ・部活にも積極的に参加しコミュニケー ションを高めることができた。

2年日

プリンティングG

# 3年月

## 取り組むべき課題日標

計画に対する振り返り

取り組むことができた。

習得すべき技能・能力

計画に対する振り返り

がら着実に進めることが出来た。

ごとを放置せずに対処ができた。

- これまでに身に着けたビジネスマナーや コミュニケーション力を後輩や実習生のサ ポートの場で活かす。
- 自己発信を続けながら他社の意見を広く 取り入れ、より良いチームワーク作りを目 指して行く。

• 担当業務で培ったものを同僚や後輩に相

手の立場になりながら優しく教えることが

一緒に働く人とコミュニケーションをと

り、より良いチームワークを持って業務に

報連相をしっかり行うことができ、困り

・気持ちの面も少しずつ表現し伝えること

ができるようになったが、引き続き思いを ため込み過ぎず伝えていってほしい。

3年月

ビジネスサポート2G

輩となっている。 • 業務の理解が深まり、率先して

3年後の目指す姿

・後輩や実習生に優しく思いやり

をもって、サポートできる良き先

- 必要な準備や後処理を行える。
- その場に応じたビジネスマナー が身についており、見学会や外部 のお客様対応を自信をもって行え る。

# 次年度以降の目標

#### 〈体調管理〉

不調が起こりやすい時期や状況を 把握する。悪化しないように自分 に合った対応方法を身に着ける。 〈自己解決力〉

相談して解決する力は3年間で習 得。次のステップとして、自分で 不安や悩みを解決できる力を少し ずつ身に着けてほしい。

次年度以降のキャリア

本配属先 東京サイトサービスG

本配属先で期待する事、取り組んで欲

## 健康上の留意点(服薬等)

汗をかきにくいため、体温がこ もりやすい。

# J (ジョブ) スキル

導入研修 技能評価

【ビジネスサポート1G】

• 落ち着いて丁寧に作業を進めるこ とができる。学生時代に学んだPC技 術が身についている

【東京サイトサービスG】 強み:明るく誰とでもコミュニケー ションが取れる。

#### 所属 東京サイトサービスG

計画に対する振り返り

ることができている。

ことを継続してほしい。

習得すべき技能・能力

- ビジネスマナー・集中力・報連相(発信力) • 長時間集中して作業を行う体力をつける
- 社会人に必要なマナーを身に着ける。
- ことができるようになる。
- 自分の意見や考えを自信をもって伝える。

• 体力を使う業務や接客業務など様々な業

務を習得し、急なシフト変更にも積極的に

分からないことはそのままにせず、確認

して他のメンバーへも共有して業務を進め

対応し自信をつけることができた。

# 習得すべき技能・能力

計画に対する振り返り

で連携、協力しできている。

所属

- 機器・PCを使用する作業の習得、協調性、 根気強さ。
- ・主業務の名刺、ライセンス、MTP取説の 内、最低一つは習得する。
- ・他メンバーと協力し仕事を進められる。

け、出荷梱包まですべて出来るようになっ

た。時間配分を考え進められる。ライセン

•マニュアル、ライセンス等、メンバー間

ス作業(カラー印刷)も一通りできている。

・ 繰り返しの作業を根気強く集中力を切ら さず進められる。

# 柔軟性、計画性、ビジネスマナー • 作業の納期や受注状況によって、作業内

容の変更に対応して作業を進められる。

所属

できた。

- 受注状況によって、作業を進める順番を 決め行う事が出来る。
- オンサイト業務を通じて、お客様先での ビジネスマナーを身に着ける。

業務等、どの業務も必要な手順を確認しな

・依頼書のチェック作業では、細かい箇所

もしっかりと目を通し、ミスを見つけるこ

# 〈指導員補佐〉

しいこと

現在、指導員が行っている業務を 担当。シフト調整、メール送信、 業者対応など外部の方との仕事も 経験し、自身のスキルアップに繋 げてほしい。

# 〈後輩・実習生の対応〉

教えるスキルを上げる。伝え方に 迷う時には、周囲と相談して対応 策を考える。

#### 〈挑戦する気持ち〉

失敗を恐れず、様々なことにも 挑戦してほしい。東京サイトサー ビスG全体にもいい影響があるこ とを期待する。

#### • 園芸作業ではハーバリウムなどの加工品 ・繰り返しの作業も根気強く、丁寧に進め ・Excel の操作をより身に付け、入力や一 覧表の作成を以前よりスムーズに行えるよ を集中して作製することができた。 られる。 うになった。

とが出来た。

・中綴じ製本を印刷(モノクロ)、検品、帯掛 ・スキャン業務、依頼書のチェック、入力

初回面談日	会社	本人	学校	支援	1年目振り返り面談日	会社	本人	学校	支援	2年目振り返り面談日	会社	本人	学校	支援	3年目振り返り面談日	会社	本人	学校	支援	備考

#### 保有資格•技能等

- ・パソコン技能検定4級
- 漢字検定7級
- ・日本語ワープロ検定2級