

持ち味Yes or No仕分け確認シート					氏名	令和	年	月	日
キャリア	NO.	行動特性	YES	NO	定義				
キャリア・コア	1	素直さ			相手の意見や考えを肯定的に受け入れる。				
	2	誠実さ			仕事や他者に対して、誠意と真心がこもっている。				
	3	自己理解			他者からみた自分と自己認識が概ね一致している。				
	4	他者理解			相手の人となりをすべて認める。				
	5	思いやり			相手の立場や感情を理解して、気遣い、心を配っている				
	6	大胆さ			度胸がずわっており、リストをいわず物事を思い切りよくやっつける。				
	7	慎重さ			よりよい結果を得るために、物事を思慮深く考えてから行動する				
	8	感謝			人にしてもらったことに対して、ありがたいと思う気持ちを言葉や行動で伝える。				
	9	自己開示			自分の気持ちや考えを、包み隠さず表明する				
	10	意思決定			自分の進むべき人生や仕事について難しいことでも自ら主体的に方向やとるべき行動を決める				
	11	自己啓発			自己の成長と能力向上のために知識や技能の習得をする。				
	12	傾聴力			相手の話に共感しながら積極的に聴く。				
	13	自己管理			自分の欲や感情に感わされず、やるべきことをやる。				
	14	継続力			物事を成し遂げるまで決めたことをコツコツやり続ける				
キャリア・マインド	15	チャレンジ精神			誰も取り組んでいない事柄や高い目標に果敢に挑む。				
	16	目標達成思考			困難な状況でも諦めずに、目標達成に向けて最後まで取り組む。				
	17	自律志向			自分で考え、行動する。				
	18	ポジティブ思考			いかなる状況でも、前向きな姿勢や考え方で行動する。				
	19	自信			自分の能力や信念を自ら信頼しており自己責任のもとに行動する				
	20	一貫性			最初から最後まで、ブレることなく同じ考えや態度を貫いている				
	21	大局観			枝葉末節にとらわれない大所高所から物事の全体を見て、いま何をすべきかを考える				
	22	高い志			将来、社会や組織のために何か成し遂げたいという強い思いを持っている				
	23	使命感			自分が担当する業務の社会的な意義を深く理解し、その責任を全うすべく気概をもって行動する				
	24	専門知識			担当業務を遂行するための十分な専門知識を備えている。				
ジョブ・ベーシック	25	専門スキル			担当業務を遂行するための十分な専門のスキルを備えている。				
	26	正確性			決められた通りにミスなく作業を行う。				
	27	スピード			限られた時期、決められた時間内で、手早く作業を行う。				
	28	段取り			物面を行う前に必要な手順を考え、準備を整える。				
	29	タイムマネジメント			限られた時間内で最大の効果をあげるために、時間を有効かつ効率的に使う。				
	30	コスト意識			費用対効果を考え、業務を行う。				
	31	指導力			メンバーの持っている知識、スキルの向上を図り、指導する				
	32	情報の活用			人や情報媒体から定期的に情報を収集・整理し、業務に活かす				
	33	柔軟性			状況や人間関係の変化に合わせて、臨機応変にやり方や対応を変える				
	34	判断力			効果やリスクを検討し、判断を下す。				
	35	組織コミットメント			組織の目標や価値、理念を受け入れ、組織の一員として進んでその実現に貢献する				
	36	情報の発信・共有			業務に必要な事実や情報を入手し、周囲に公開、発信をする				
	37	論理的思考			物事を筋道を立てて、理論的、体系的に考える				
	38	業務改善			既存の業務をより効率的に行うための工夫や手順を考え、組み立てる。				
	39	問題解決			問題の原因を明らかにし、対策を講じる。				
	ジョブ・アドバイス	40	失敗を活かす力			失敗の原因について冷静に把握し、その経験を将来のノウハウにする。			
41		計数感覚			企業活動や業務を数値に置き換え、理解し活用する。				
42		人脈づくり			成果を上げるために必要な人的ネットワークを作り上げる。				
43		顧客志向			常に顧客の立場に立って物事を考え、行動する。				
44		チームワーク			組織の目標達成、円滑な業務遂行のために、メンバーと協力し合う。				
45		アレンジ力			様々なアイデアからヒントを得て、業務や商品、サービスづくりに活かす。				
46		リスク管理			予測される事故やトラブルを想定し、予防策を講じる。				
47		分析力			ひとつの事柄を複数の要素に分類し、その構成や特徴を明らかにする。				
48		クレーム・トラブル処理			クレームやトラブルが生じた場合は、迅速かつ的確に対応し、再発を防止する。				
49		人物の把握			仕事を円滑に進めるために、相手の性格、能力、価値観、立場などを見極める。				
50		業務企画			従来なかった新しい業務を開発したり、これまでの業務を効果的に運営できるように変える。				
51		プレゼンテーション力			相手に伝えたい内容を分かりやすく説明、表現する。				
人材育成	52	交渉力			相手の立場を尊重しながら、相手から合意を取り付ける。				
	53	マーケティング力			商品やサービスについて、どのようにすれば顧客に受け入れられるか調査、検証する。				
	54	創造力			世の中にない独創的なアイデアを商品、サービスづくりに採り入れる。				
	55	メンバーへの公平さ			個々のメンバーの持つ様々な価値観や意見を尊重し、公平に扱う				
	56	ファシリテーション			会議やミーティングの場においてメンバーの意見や自発性を引き出し、短期間に成果や結論を導き出す。				
	57	エンパワーメント			メンバーの自律性を高めるために、これまでよりも大きな裁量を与えて、その行動を支援する。				
	58	コミュニケーション			自ら進んでメンバーとの意思疎通を図る。				
	59	フィードバック			適時、仕事ぶりの良い点や改善点について、本人の納得がいくように伝える。				
	60	部下・後輩の育成			キャリア形成の観点からメンバーに気づきを与え、能力開発・人間性向上の支援をする。				
	61	コーチング			各メンバーが本来持っている能力や可能性を引き出し、自主的に行動できるよう支援する。				
マネージメント	62	動機づけ			メンバーのやる気を引き出し、行動を起こさせる。				
	63	率先垂範			ビジョンや目標達成に向け、メンバーの先頭に立って模範となる行動をする。				
	64	統率力			目標を達成するために様々な価値観を持つメンバーを束ね、同じ方向に導く。				
	65	部門間調整力			円滑に業務を遂行するために、関係部門と利害や役割分担を調整する。				
	66	影響力			本人の言動や仕事に対する姿勢がメンバーの考え方や行動により変化を及ぼす。				
	67	起業家精神			自ら進んでリスクを払い、障害を克服しながら新しい事業(商品やサービス)の提案や開発を行い、その成功に全精力を注ぐ。				
	68	先見性			環境変化や経済動向を予測し、将来起こり得るであろう、ビジネスチャンスや危機(リスク)を想定する。				
	69	決断力			様々な観点から熟考を重ねたうえで、自分の価値観や直観によって決定する。				
	70	業績マネジメント			売上や利益予算達成のために、逐次進捗やコストの状況をモニタリングし、必要な対策を打つ。				
	71	組織課題解決			組織の業績向上、現状改善に必要な仕組み作りや問題点の解決をする。				
	72	計画立案			目標を達成するための行動計画を作成し、メンバーの役割分担、責任を明確にする。				
	73	目標立案			経営理念、ビジョン、経営方針、全社単年度目標をもとに組織が達成すべき目標を具体的に設定する				
	74	戦略構築			競争を優位に進めるための枠組みやしくみをつくる。				
	75	方針の策定			経営理念やビジョンをもとに、組織活動の進むべき方向を具体的に定める。				
76	理念・ビジョンの共有			会社の経営理念やビジョンを明確に打ち出し、メンバーとその共有をはかっている。					