

# キャリアファイル作成のすすめ

私が松下電工(現パナソニック)の現役時代の課長のころ、転勤してきた上司から「君、キャリアファイルを持ってるか」と問われ、「持っていません」と答えたところ、それは作ったほうが良いよと言われ、早速、ファイルに作成して上司に見せました。中身は指導を受けながらでしたが、次のようなものです。

1. 出身地・学校・クラブ活動歴
2. 入社してからの部署歴や役職歴
3. その仕事内容(担当得意先、ノルマと実績、特筆すべき業務内容、毎年の目標設定書と実績、受注した物件の写真や新聞記事付き等)
4. 取得した資格と資格証(公的・私的)
5. 表彰歴(社長賞・部長賞、得意先からの賞等)と表彰状(公的・私的)
6. 受講した講習歴・担当した講師歴
7. 自分のことが社内新聞等に掲載されたコピー
8. 主な人脈(得意先等自分のネットワーク)一覧表
9. 主な読書歴
10. 趣味・特技・家族構成等々

上司から「これで君のことがいっぺんでわかったよ!これから君も部署も変わっていくだろうし、上司も部下も変わっていく、昇格、昇進、表彰、異動(場合によっては転職も)もある。その折りに面談があって、上司から、面接官から、いろいろ問われるだろうし、自分自身もアピールしなければならない時があるだろう。面接、面談時間は30分か長くても1時間、その時にこうしてまとめたものを見せながら話さないと、言い忘れや、表現忘れが出たり、印象に残らなかったり、自分のことをよく知ってもらえないことにもなる。そうならないようにわかりやすくまとめて、写真や実物(例えば表彰状)を用意してビジュアルでみせることが、悔いの残らないものになる。」

そのような指導を受け、それ以後は自分の部下には昇格、昇進や表彰申請時に、私のキャリアファイルを見せ、きちっと整備させて臨むようにしていましたので、ほとんど私が、そして部下が望む結果になりました。どんな場面でも時間は限られています。自分のことをわかってくれないというぼやきにならないように、いざという時の場面に備えて事前にこうしたものを準備し、部下にもそういう指導をしていきましょう。お互いを知り合う素晴らしいコミュニケーションツールにもなります。

