



## 自身の目指す姿（ゴールイメージ）

例）「上司から新しい業務を任される存在になる」

項目	内容
自己分析 （強み・弱み・ 価値観など）	記入例：几帳面・リスクに配慮して行動できる
現状の課題と その背景・改善 の方向性	記入例：コミュニケーションスキルを強化 したい
行動計画 （別紙）	記入例：現状の課題を改善できる研修を受講する。
相談したいこと ／サポートして ほしいこと	記入例：今後カウンセラーや講師に相談したいこと、不安・希望など
成果確認欄	記入例：〇月に達成度を確認し、次のアクションを検討 実施したこと／成果や変化／次のステップ



## 行動計画

目標：

目標達成のために必要な能力	そのために取り組むこと	具体的施策
例) 計画力	PC のスキルアップ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Excel の業務効率化動画を週 1 回見る</li><li>・ PC スキル研修受講</li></ul>

## 具体的な行動計画

アビリティ	具体的な行動	いつまでに	チェック欄
例) 計画力	Excel の業務効率化動画を週 1 回見る	月 日	<input type="checkbox"/> 実施済