

## 別紙資料 1-1 振り返りシート（記入説明を含む）

振り返りシート																															
年度	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	
年齢																															
幸福度（充実度）	100																														
	50																														
	0																														
	(点数)	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3
所属																															
職位																															
主な業務など																															
力を入れた取組や成果など																															
身につけた能力																															
私の節目・感想など																															

○研修を充実させるために、「振り返りシート」を事前に記入してきてください。

就職してから現在までを、時間の経過とともに整理します。

自分の今までの取組などを振り返ることで、自分の価値観を知ることができ、成長体験や成長要因を整理することができます。

研修中、公開することはないので自由に記入してください。

<記入のしかた>

- 1 「年齢」、「職位」の記入  
就職した年度から順に、年齢、職位を記入する。
- 2 「所属・主な業務など」の記入  
印象の薄い時期はあっさり構わない。職場や担当業務が変わったときは記入する。
- 3 「力を入れた取組や成果など」の記入  
仕事をする中で、自分なりに熱中・集中できた経験やテーマを記入する。  
どんな小さいことでもいいので、「頑張った」と思える仕事の成果を具体的に記入する。  
成功体験だけでなく、失敗体験も記入してもよい。
- 4 「身につけた能力」の記入  
公私問わず、身につけた「知識」、「技術」などをたくさん具体的に記入する。  
自分の持ち味、貴重な経験、資格等、質より量で書き出す。
- 5 「私の節目・感想など」の記入  
自分の人生の節目だと思うことや転機となったこと、楽しかったこと、嬉しかったこと、つらかったことなどを記入する。  
影響を受けた人なども記入すると良い。
- 6 「点数」の記入  
幸福度（充実度）を0から100点の間で何点が記入する。一般的な価値観ではなく、自分の基準で考える。

※ 年度が平成4年度から始まっていますが、不要な列は削除しても構いません。

※ 就職してからの年数が少ない人は、就職前の好きな時期から記入をしてもいいでしょう。