**◆　【記入例】社会人基礎力　ワークシート　◆**

　　〇年　〇月　〇日

氏名　　幕張　太郎

**１：職場で困った場面や状況を思い出して　１つ記入しましょう。**

◆発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素　（→「試されている」社会人基礎力）

**計画力**

◆困った場面や状況　（なるべく具体的に）

いつ　**●年●月頃**　どこで**職場**　　だれと（関係する人）　**上司**

何をどうした

**提出期限までに1週間以上あった資料の作成を直前まで取り掛からなかったため、提出期限までに仕上がらず、上司に謝って、提出を遅らせてもらった。**

その結果どうなったか

**・上司から強く注意され、自分が情けなくなり、落ち込んだ。**

**・「提出期限に間に合わないかもしれない」とわかると焦りと不安を強く感じた。**

考えられる原因

**・作成スケジュールや時間の見積もりを立てる時間をもったいなく感じてしまった。**

**・「まだ時間がある」と思うと、やる気がしなかった。**

**・1日でできると思った。**

**２：１の場面や状況で、社会人基礎力を発揮してどんな対処策・解決策が考えられるか、アイディアを出しましょう。**　※「社会人基礎力　12の能力要素別リスト」も参考にしましょう

**・指示を受けたら、何をやるのかリストアップして、何にどのくらい時間がかかるか予測してスケジュールを組む。**

**・毎週、自分の１週間の予定を確認し、提出期限があるものを必ず確認する。**

**・「時間がある」と思わないように、提出期限を少し前（１～７日前）に設定する。**

**・完成までの具体的な目標を段階的に立てて、目標ごとに上司に報告メールをする。**

**（自分一人だとさぼりそうなので、上司への報告タスクを合間に入れることでやる気アップ）**

**・時間の見積もりが必要な仕事を受けたときは、「計画力をアップさせるチャンスだ」とセルフトークする。**

**３：２のアイディアを復職後に活かすための行動計画を立てましょう**

**◆現在～復職前までにすること**

**・毎週、月曜日に、１週間の予定を手帳で確認する。**

**・週の終わりにその週を振り返り、次週の予定を立てる。**

**◆復職後にすること**

**・新しい作業の指示が来たら、その日の内に何をやるのかリストアップしてスケジュールを組む。**

**・リストアップした内容で漏れがないか、上司に確認して取り組む。**