仕事と募集を見比べる

まだ応募先が決まっていなくても、候補を見比べ、希望を整理して相談できます。

操作例：部門・日程・記録はサンプルです。



画面で行うこと

1 仕事を見つける

見取り図の最初の工程を開き、受け入れを予定している仕事の一覧へ進みます。

2 求めるポスト

ポストを押して職務基準へ。担当する仕事、条件、受入枠、指導担当を確かめます。

3 部門からの補足

補足欄を開きます。募集がないときも、職務基準から相談の準備ができます。

希望が定まらなければ「まだ決まっていないので相談する」へ。保存にはサインインが必要です。

次にできること

少し気になった職務や募集を、一つ保存します。

サイトで進める →

候補を残し、気になる理由を整理する

候補先を並べて、どの仕事の何に関心があるかを見返せます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 気になる仕事をブックマーク

職務や募集で押し、候補を保存します。自分だけのメモは「付箋」を使います。

2 ブックマークした候補先

自分のページから一覧を開き、候補の種類や職務領域で絞って見比べます。

3 理由を添える

気になる理由を短く記入し「理由を保存」へ。候補先の画面も開き直せます。

ブックマークと理由は人事教育本部にも共有されます。保存だけで応募にはなりません。

次にできること

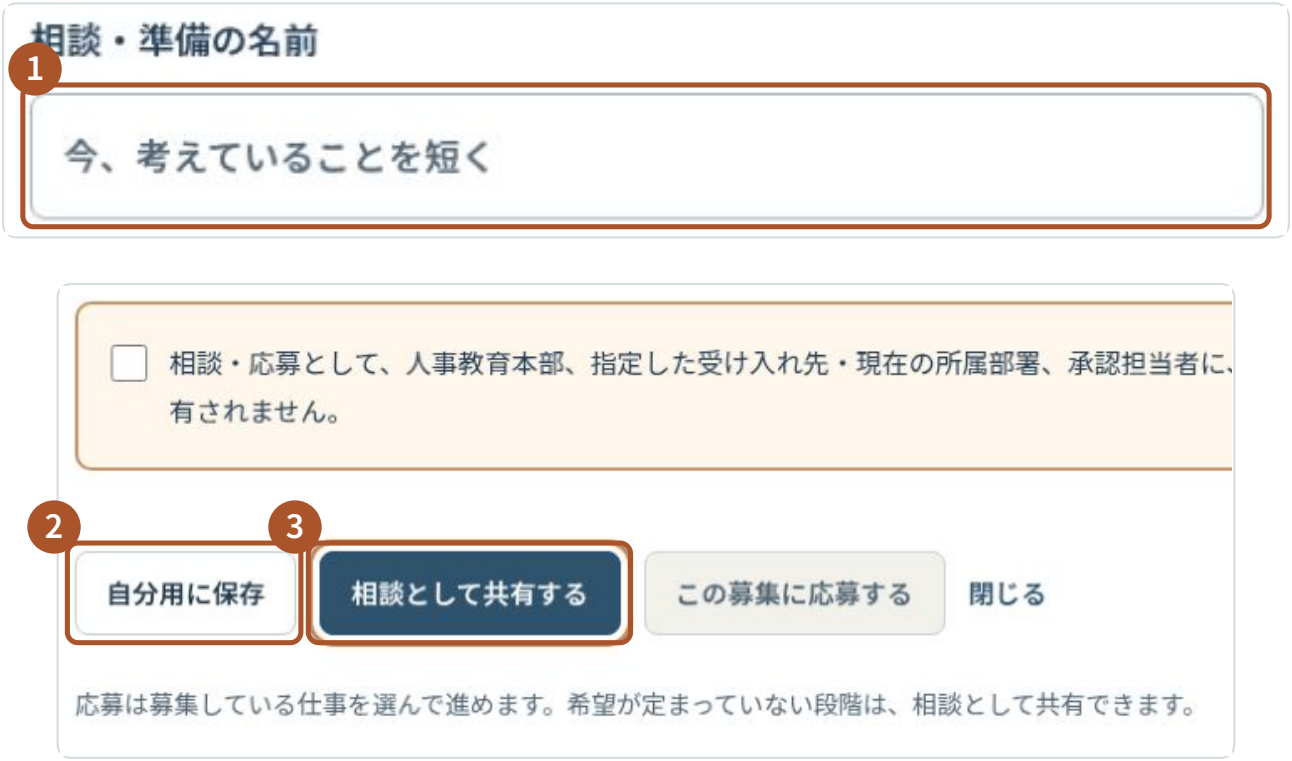
知りたいことが見えてきたら、相談の内容を整理します。

サイトで進める →

自分用の準備から、相談・応募へ

希望や経験を下書きし、共有する段階を自分で選べます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 相談・準備を始める

相談の名前と今の希望を入力します。職務が定まらなくても相談できます。

2 自分用に保存

経験や質問を下書きします。まだ共有しないときは、本人の準備として保存します。

3 相談として共有する

共有先を確認してチェックします。応募は募集とポストを選び「この募集に応募する」へ。

共有先：人事教育本部、指定した受け入れ先・現在の所属部署、承認担当者。自分用の準備は共有されません。

次にできること

保存した案件を開き、次にすることと担当・確認日を確かめます。

サイトで進める →

面談と職場体験で、仕事を確かめる

希望と仕事内容をすり合わせ、実際に経験した事実から次の準備を考えられます。

画面の抜粋



3か月・週1日は現案。合意した条件で進めます。面談の案内は自動送信されません。

画面で行うこと

1 面談

案件で日時と参加者を確認します。新しく記録するときは「面談を準備する」へ。

2 職場体験

体験する仕事、範囲、日程、相談先を確認し、現在の所属部署と業務を調整します。

3 実務・振り返りの記録

経験した仕事と必要だった支援を残し、次の面談や体験の見直しに使います。

次にできること

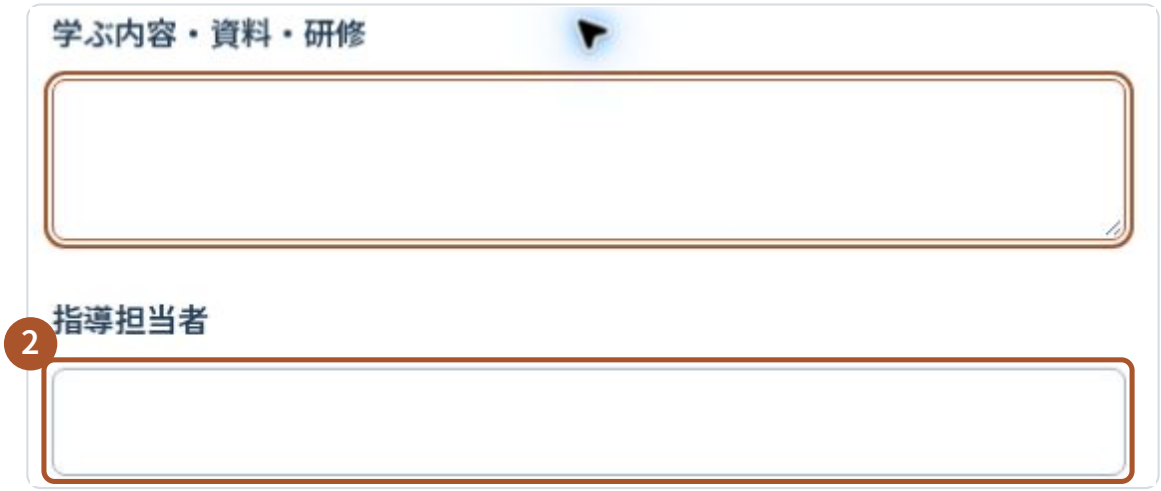
体験で確かめた事実と、これからの希望を関係者と整理します。

サイトで進める →

判断を経て、次の仕事と学びを決める

異動が承認された後も、任せる仕事と支援、能力開発の確認日を見渡せます。

この先も、仕事と学びをつなげる



1 本異動の判断

本人の希望と実務の事実を関係者に伝えます。本異動には社長承認が必要です。

2 異動後の育成

承認後は、最初の仕事・育てる力・支援者・確認日を受け入れ先と決めます。

3 共通研修を見る

必要な学びを実務につなげます。異動しない場合も、経験を次の成長に使います。

相談・応募・体験だけでは異動は確定しません。承認と引継ぎを確認して進めます。

今日の一歩

今の部門でも異動先でも、次に試す仕事を一つ計画します。

サイトで始める →