

自分の強みと仕事選び・キャリア分析レポート

作成日：2026/10/1

回答では「管理・正確さ」「支援・教育」への興味が相対的に高い傾向でした。仕事の候補は経験・希望条件と合わせて検討しましょう。

1. 興味と大切な働き方



回答平均です。能力・偏差値・人口内の順位を示しません。「不足」は回答数不足です。

特に大切な3つ

収入の安定（3/5）／相談できる環境（3/5）／私生活との両立（3/5）

2. 経験から整理する強み

経験した役割	営業事務を3年間担当（架空）
継続した活動	家計の記録
やり遂げたこと	受注資料の確認方法を見直した
具体的な行動	確認項目を一覧にし担当者と共有した
結果・変化	確認漏れが減り、引き継ぎがしやすくなった
周囲からの評価	説明が分かりやすいと言われた
得意な作業	依頼内容を確認すること
負担のある作業	複数の資料を探すこと
使える技術	表計算で入力と簡単な集計
資格・学習	資格なし

3. 仕事の検討候補

興味への回答と仕事内容を照合した候補です。希望条件への適合や必要経験は、求人ごとに確認してください。

一般事務

書類作成、情報の管理、集計などで日々の業務を支える。

候補にした理由：管理・正確さ 5/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：文書・表計算の基本操作、書類の保存・検索、確認手順を練習する。

求人で確認：電話・来客対応の割合、担当範囲、勤務時間、教わる体制を確認。

仕事を進める習慣：整理・情報管理、段取り・時間管理、確認・品質

整理・情報管理：よく使う資料の保存先を一つに決め、ファイル名を「日付・内容」で統一する。職場のルールを優先する。

段取り・時間管理：始業時に「今日終える3件」を決め、締切と必要時間を書く。依頼が増えたら優先順位を相談する。

確認・品質：提出前に確認する3項目を決める。初めての作業は完成例を確認し、途中でも認識を合わせる。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

営業事務

営業担当や顧客との連絡、見積・受注関連の事務を支える。

候補にした理由：管理・正確さ 5/5、支援・教育 4/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：表計算とビジネスメール、依頼内容・期限の管理を練習する。

求人で確認：顧客対応の頻度、繁忙期、営業担当との分担を確認。

仕事を進める習慣：整理・情報管理、段取り・時間管理、対話・相談

整理・情報管理：よく使う資料の保存先を一つに決め、ファイル名を「日付・内容」で統一する。職場のルールを優先する。

段取り・時間管理：始業時に「今日終える3件」を決め、締切と必要時間を書く。依頼が増えたら優先順位を相談する。

対話・相談：話を聞き、認識を確認する習慣を生かす。相談相手や相談できる時間も確保する。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

経理事務

入出金や会計に関する情報を扱い、数字を管理する。

候補にした理由：管理・正確さ 5/5、調査・分析 3/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：簿記の基礎と会計ソフトを学び、照合の練習をする。

求人で確認：必要な経験・資格、月末や決算期の業務量を確認。

仕事を進める習慣：整理・情報管理、確認・品質、段取り・時間管理

整理・情報管理：よく使う資料の保存先を一つに決め、ファイル名を「日付・内容」で統一する。職場のルールを優先する。

確認・品質：提出前に確認する3項目を決める。初めての作業は完成例を確認し、途中でも認識を合わせる。

段取り・時間管理：始業時に「今日終える3件」を決め、締切と必要時間を書く。依頼が増えたら優先順位を相談する。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

生産用機械組立

図面や手順に沿って機械を組み立て、状態を確認する。

候補にした理由：道具・ものづくり 3/5、管理・正確さ 5/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：工具、安全手順、図面の基礎を学び、研修のある求人を調べる。

求人で確認：必要な技能、作業環境、身体負担、安全教育を確認。

仕事を進める習慣：確認・品質、整理・情報管理、学習・負担調整

確認・品質：提出前に確認する3項目を決める。初めての作業は完成例を確認し、途中でも認識を合わせる。

整理・情報管理：よく使う資料の保存先を一つに決め、ファイル名を「日付・内容」で統一する。職場のルールを優先する。

学習・負担調整：学んだことを一つだけ試し、分からない点を記録する。負担が大きければ量や時間を調整する。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

生産・品質管理技術者

製造の計画や工程、品質の管理・改善に関わる。

候補にした理由：調査・分析 3/5、管理・正確さ 5/5、道具・ものづくり 3/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：製造や品質管理の基礎を学び、経験に対応する業務を整理する。

求人で確認：必要な専門知識・経験、製品分野、現場での業務割合を確認。

仕事を進める習慣：確認・品質、段取り・時間管理、対話・相談

確認・品質：提出前に確認する3項目を決める。初めての作業は完成例を確認し、途中でも認識を合わせる。

段取り・時間管理：始業時に「今日終える3件」を決め、締切と必要時間を書く。依頼が増えたら優先順位を相談する。

対話・相談：話を聞き、認識を確認する習慣を生かす。相談相手や相談できる時間も確保する。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

コールセンターオペレーター

電話などで問い合わせに対応し、情報を確認して案内する。

候補にした理由：支援・教育 4/5、提案・推進 3/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：聞いた内容を要約する、記録する、対応を引き継ぐ練習をする。

求人で確認：受信・発信の別、対応内容、シフト、相談先を確認。

仕事を進める習慣：対話・相談、確認・品質、学習・負担調整

対話・相談：話を聞き、認識を確認する習慣を生かす。相談相手や相談できる時間も確保する。

確認・品質：提出前に確認する3項目を決める。初めての作業は完成例を確認し、途中でも認識を合わせる。

学習・負担調整：学んだことを一つだけ試し、分からない点を記録する。負担が大きければ量や時間を調整する。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

施設介護員

施設利用者の生活を支援し、記録や連携を行う。

候補にした理由：支援・教育 4/5、道具・ものづくり 3/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：職場見学や基礎学習で、実際の支援内容と働き方を確認する。

求人で確認：資格・研修条件、勤務時間、支援内容、身体負担を確認。

仕事を進める習慣：対話・相談、確認・品質、学習・負担調整

対話・相談：話を聞き、認識を確認する習慣を生かす。相談相手や相談できる時間も確保する。

確認・品質：提出前に確認する3項目を決める。初めての作業は完成例を確認し、途中でも認識を合わせる。

学習・負担調整：学んだことを一つだけ試し、分からない点を記録する。負担が大きければ量や時間を調整する。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

学習塾教師

学習内容を教え、生徒の理解や学習の進み方を支える。

候補にした理由：支援・教育 4/5、調査・分析 3/5への回答と仕事内容を比較した検討候補です。

準備すること：教える分野の知識を確認し、短い模擬説明を作る。

求人で確認：担当教科・学年、授業以外の業務、勤務時間を確認。

仕事を進める習慣：対話・相談、段取り・時間管理、継続・立て直し

対話・相談：話を聞き、認識を確認する習慣を生かす。相談相手や相談できる時間も確保する。

段取り・時間管理：始業時に「今日終える3件」を決め、締切と必要時間を書く。依頼が増えたら優先順位を相談する。

継続・立て直し：作業を15分で終わられる大きさに分け、終えたことを一行記録する。進まないときは方法を変えるか相談する。

仕事内容の参照元（厚生労働省 job tag）

4. 仕事を進める習慣と実践のヒント

継続・立て直し		3/5
整理・情報管理		2/5
段取り・時間管理		3/5
確認・品質		3/5
対話・相談		4/5
学習・負担調整		3/5

継続・立て直し

作業を15分で終わられる大きさに分け、終わったことを一行記録する。進まないときは方法を変えるか相談する。

回答の根拠を見る

- Q41 「すぐに成果が出ない作業も、決めた時間は取り組んでいる。」：3/5
- Q42 「大きな課題を小さな作業に分けて進めている。」：3/5

整理・情報管理

よく使う資料の保存先を一つに決め、ファイル名を「日付・内容」で統一する。職場のルールを優先する。

回答の根拠を見る

- Q46 「よく使う物の置き場所を決めている。」：2/5
- Q47 「書類やファイルに、後で探しやすい名前を付けている。」：2/5

段取り・時間管理

始業時に「今日終える3件」を決め、締切と必要時間を書く。依頼が増えたら優先順位を相談する。

回答の根拠を見る

- Q51 「作業を始める前に、締切を確認している。」：3/5
- Q52 「複数の用事があるとき、優先順位を決めている。」：3/5

確認・品質

提出前に確認する3項目を決める。初めての作業は完成例を確認し、途中でも認識を合わせる。

回答の根拠を見る

- Q56 「提出や送信の前に内容を見直している。」：3/5
- Q57 「指示が曖昧なとき、求められる完成形を確認している。」：3/5

対話・相談

話を聞き、認識を確認する習慣を生かす。相談相手や相談できる時間も確保する。

回答の根拠を見る

- Q61 「相手の話を最後まで聞いている。」：4/5
- Q62 「自分の理解が合っているか、言い換えて確認している。」：4/5

学習・負担調整

学んだことを一つだけ試し、分からない点を記録する。負担が大きければ量や時間を調整する。

回答の根拠を見る

- Q66 「分からないことを調べたり人に尋ねたりしている。」：3/5
- Q67 「教わったことを実際に試している。」：3/5

5. 希望条件を求人に照らす

目的	転職
希望時期	3か月以内
雇用・契約	正社員
勤務時間	平日・日中
勤務地・通勤	通勤45分以内
勤務方法	出社・一部在宅を検討
希望収入	額面月25万円を目安に比較
避けたいこと	恒常的な深夜勤務
未経験への意向	研修があれば検討
学習時間	週2時間
学習予算	月3,000円
必要な配慮	未回答・未定
気になる仕事	営業事務・一般事務
困りごと	経験をどう生かせるか整理したい
実行できそうなこと	求人比較・応募準備

職種名だけでは収入・在宅可否・働きやすさは決まりません。上の条件を各求人の記載と比較し、不明点は応募前に確認してください。

6. 2週間の行動計画

1～3日目

興味のある候補を最大3つ選び、仕事内容と希望条件を並べる。大切な条件は「収入の安定・相談できる環境・私生活との両立」。

振り返り：譲れる条件と譲れない条件を各1つ書く。

4～7日目

手元の資料を保存し、翌日に探せるか試す。/ 小さな作業を一つ終え、記録する練習を試す。

振り返り：できた日と難しかった場面を一行で記録する。

8～10日目

候補の求人を実際に比較し、必要な経験・資格、勤務方法、給与などを確認する。学習に使える時間「週2時間」と予算「月3,000円」で準備を選ぶ。

振り返り：足りない準備と、応募先に確認したいことを分ける。

11～14日目

自己PRの経験を見直し、次の一步を実行する。本人が選んだ行動：「求人比較・応募準備」。

振り返り：実行しやすかった方法を残し、次の2週間の目標を一つ決める。

7. 自己PRのたたき台

私は「受注資料の確認方法を見直した」という経験で、「確認項目を一覧にし担当者と共有した」に取り組み、「確認漏れが減り、引き継ぎがしやすくなった」という結果・変化がありました。応募する仕事に合わせ、この経験で生かせる点を具体的にお伝えします。

8. 情報源と結果の読み方

- 本レポートは自己理解と職業探索の参考資料です。能力・人格・採用可否や就職成功率を判定しません。
- 質問と職業の対応付けはPanProp独自のルールです。公的機関による推薦・認定ではありません。
- 職業説明は厚生労働省job tagの仕事内容を参照し要約しました。確認日：2026年10月1日。条件は企業・求人ごとに確認してください。
- 興味が低い・未回答の多い場合は探索例として表示します。「そのタイプの人の就職割合」の実測統計は掲載していません。
- 改善提案は行動を試すための目安です。負担や環境、経験機会も考慮し、一度に最大2つから始めてください。
- 自己PR案は本人の回答をそのまま使ったたたき台です。事実と表現を確認し、応募先に合わせて編集してください。