

# ポートフォリオの基本

## 目標達成をかなえるツール

目標に向かうプロセスを1冊のファイルに入れていくポートフォリオは、夢やビジョンをかなえるツールです。

つかいみちは、多様です。長期的なビジョンの遂行にも、短期で結果を求められる課題解決にも活用できます。個人や組織におけるプロジェクトで、知的成果物としてのアウトカムを生むことにも活かせます。

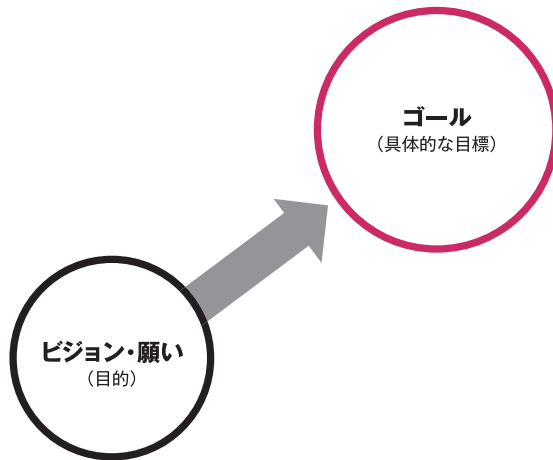
つかえるシーンもさまざまです。教育や学習、就職や転職、資格取得やスキルアップなど仕事をしていくうえでのさまざまなステージのほか、健康管理などにもつかえます。

この本では、ポートフォリオを生涯にわたるキャリアに活用することを提案します。

自分を活かして充実したキャリアを積み重ねるためには、まず自分を「知る」必要があります。「知る」ためには、自分を「みる」ことが必要です。ポートフォリオは、自分をみて、自分を知り、自分を活かしていくことができるツールです。

ポートフォリオには目標に向かう過程で手に入れた情報やひらめいたアイデアのメモなどが次々に入っていきます。それをめぐりながら気づいたり考えたりする。その一連の行為をとおして、ゴールに向けた現実的な道筋を現在進行形でみせ、目標に向かう意志をゴールまで全うさせてくれるのが、ポートフォリオなのです。

ビジョン (目的) とゴール (目標) を明確にする



目的とは……「何のために」

目標とは……「何をやりとげたいのか」

ビジョンとゴールが明確になっていれば、向かいたい道の全容がみえます。

## ポートフォリオづくりの手順とポイント

ポートフォリオの目的は、保存ではなく活用。

ポートフォリオは、過去の記録を集めて保存しておくためのものではありません。ゴールへ向かう過程で生み出されていくものを、未来に向かって入れていくものです。

いいかえれば、ポートフォリオはつくるものではなく、生まれていくものだといえます。

使用するファイルは、何でも入り、中身がみえる透明ポケットが綴じられた A4 判のクリアポケットファイルが最適です。

では、つくり方の手順とポイントを確認していきましょう。

## 手順

### ① 1 ページ目にゴールシートを入れる

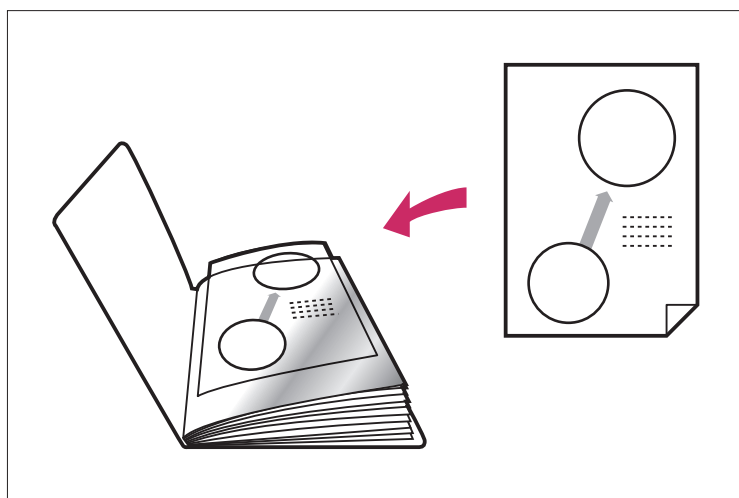
ファイルの1ページ目にゴールシートを入れます。

「こうありたい」という「ビジョン(目的)」と、その実現に向けた具体的な目標である「ゴール(目標)」を書きます。

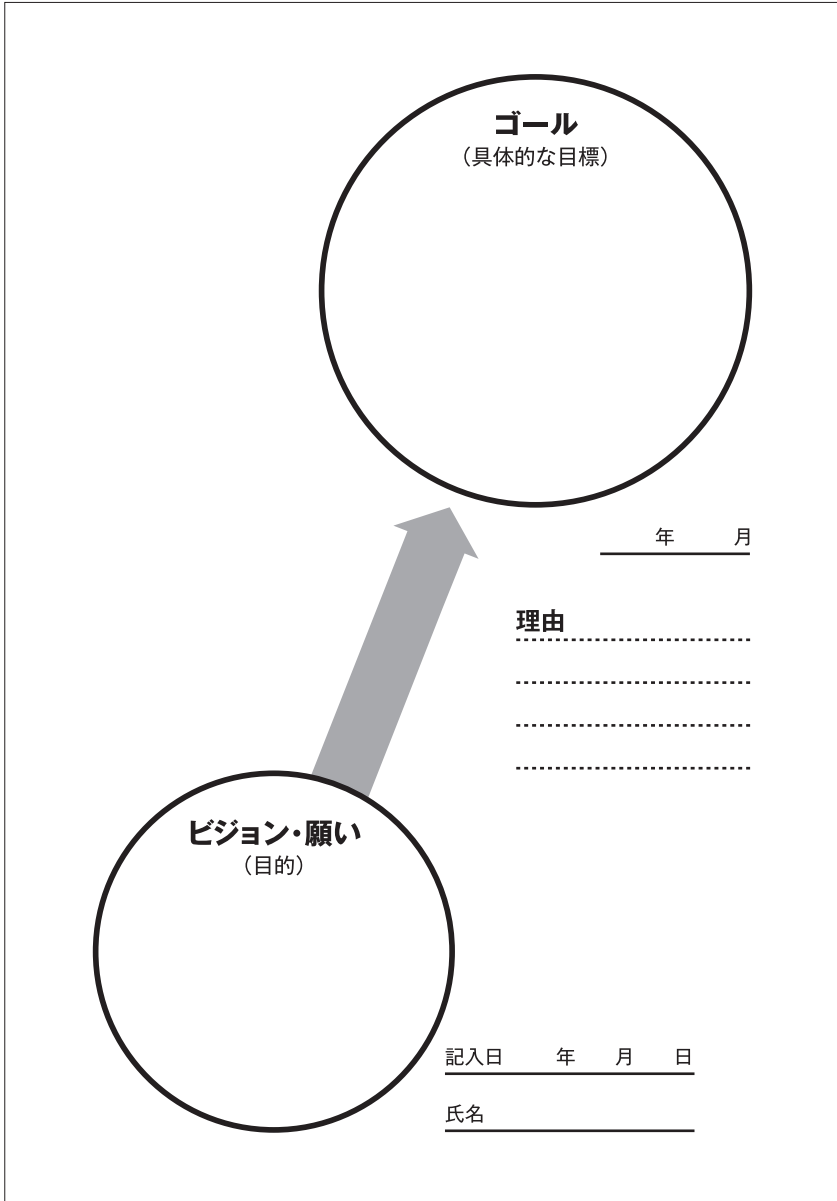
ビジョンを胸に抱くにとどめず、簡潔な1文にして、太いペンでゴールシートにはっきりと書きます。具体的なゴールも同様に1文にして書き出します。

「何のために、何をやりとげたいのか」を明確にすることから、ポートフォリオづくりが始まります。

ゴールシートは、ポートフォリオを手にとるたびに目に入るので、ビジョンとゴールを見失わずに、ゴールまでの道のりを見定めながら向かうことができます。



ゴールシートをファイルの1ページ目に入れる



The image shows a 'Goal Sheet' template. It features two large circles. The top circle is labeled 'ゴール (具体的な目標)' (Goal (Specific Objective)). The bottom circle is labeled 'ビジョン・願い (目的)' (Vision/Wish (Purpose)). A thick grey arrow points from the bottom circle to the top circle. To the right of the top circle, there is a date field with '年' (Year) and '月' (Month) labels and a blank line for each. Below this is a section for '理由' (Reasons) with four horizontal dotted lines. At the bottom right, there is a date field for '記入日' (Date of entry) with '年', '月', and '日' labels, and a line for '氏名' (Name).

**ゴール**  
(具体的な目標)

年 月

**理由**  
.....  
.....  
.....  
.....

**ビジョン・願い**  
(目的)

記入日 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

ゴールシート

## ②日付を入れ、時系列に入れていく

入れるものには必ず日付を記入して、前から順に時系列に入れていきます。そうすることで、ゴールまでのプロセスを確実に追うことができます。

手に入れた情報には出典や誰からもらったものかなどもメモしておきます。ポートフォリオには根拠あるものが入っていることが肝心です。

## ③何でも入れていく

仕事や研究の成果、学習や仕事の履歴、手に入れた資料や情報、気づいたことや感じたことのメモなど、何でも入れていきます。写真や手紙、もらったプレゼントの包装紙など、そのときの気づきや気持ち、エピソードが浮かぶモノも入れるとよいでしょう。

あとになってからポートフォリオをめくるうちに気づいたことや考えたことも付箋などにメモして、そのページに添えておくのも有効です。そのときの思考や感情がみえてくるようなポートフォリオになるのが理想です。

## ④つねに目にとまり、手にとれるところに置く

「入れる」「めくる」を意識化してポートフォリオを活用していくために、つねに目にとまり、手にとれるところにファイルを置いておきます。

## ⑤ファイルがふくらんでいくのを楽しむ

ポートフォリオは業務日誌ではなく、未来へ向かってふくらんでいくファイルです。めくっていると、それだけでわくわくしてうれしい気持ちになるように、自分らしい色づかいやシール、付箋などをつかって創意工夫しながらつくとよいでしょう。