

階層別テスト

～客観的な指標で個々人のスキルレベルを把握する～

若手向け
(2～4年目)

中堅向け
(5～7年目)

ベテラン向け
(非管理職)

初級管理職向け
(課長～部長未満)

上級管理職向け
(部長以上)

2025年
株式会社インソース

インソースの「アセスメント」サービス

1. 階層別テストとは

1. 階層別テストとは

累計数百万人の社会人向け教育研修に携わってきた当社がノウハウを体系化したアセスメント。意識調査ではなく、**テスト**により個々人のスキルレベルを数値で把握するサービスです。

新人～上級管理職層が、それぞれ必要とするスキルや能力は様々です。当社では、各階層に対して3,500を超えるカリキュラムを作成、教育研修のサポートをしてきました。その経験から、階層を5つに区切り、それぞれに特に共通して必要とされるスキルを抽出、一般化し、テストとして昇華しました。2018年6月にサービスを開始し約1,150組織、46,000人以上の方に本サービスをご利用いただいております(※)。

階層別テストで分類される階層ごとに求められる役割

若手	: 仕事の基礎を理解し、自身の仕事をこなすことができる。
中堅	: チームにおける役割を認識し、状況に即した判断ができる。
ベテラン	: 成果を最大化するための判断ができ、リーダーシップを発揮することができる
初級管理職	: 課内の状況を把握し、複合的な要素を考慮した判断ができる。
上級管理職	: 組織運営を担う立場として組織内外の状況を鑑みた判断ができる。

(※)2024年9月時点

1. 階層別テストとは

各階層のスキルレベルはカテゴリを細かく設定しております（「2.サービス内容」参照）が、そのスキルをさらにシンプルに、「**知識**」と、それを活用する力（「**活用力**」）の2軸に基づいて把握することもできます。

①知識 多くの場面で使える“知識”を持っている。

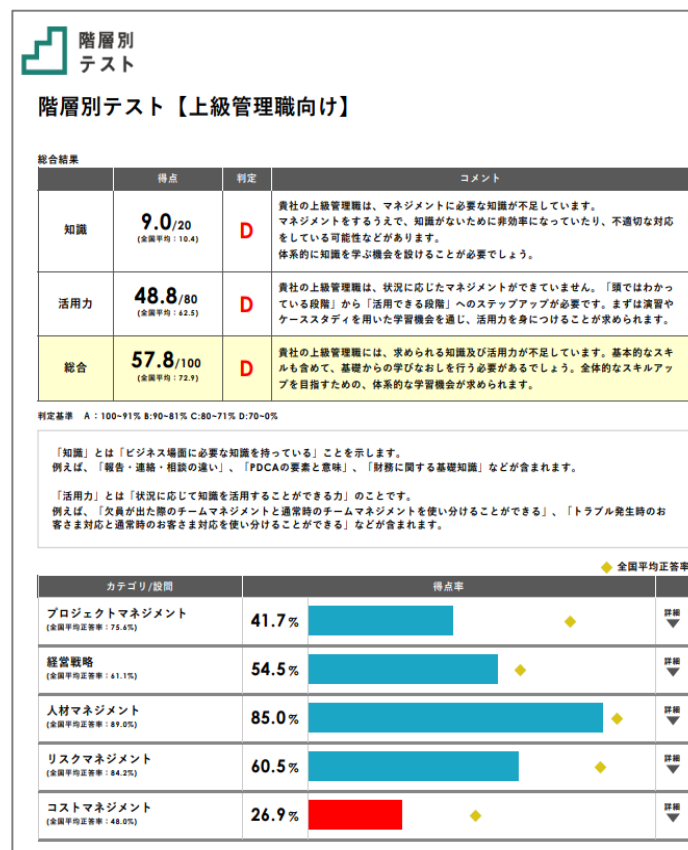
<例>

- ◆ 報告・連絡・相談の違い
- ◆ PDCAの要素と意味
- ◆ 財務に関する基礎知識

②活用力 状況に応じて知識を“活用”することができる。

<例>

- ◆ 欠員が出た際のチームマネジメント
(⇔ 通常時のチームマネジメント)
- ◆ トラブル発生時のお客さま対応
(⇔ 通常時のお客さま対応)
- ◆ プロジェクトの進捗に遅れが出た場合の管理
(⇔ 通常時の進捗管理)



※レポートイメージ

1. 階層別テストとは

働く方のキャリアステップの各段階における、確認テストとしてご活用いただけます。
各階層で必要なスキルレベルの見える化、強みや課題の明確化、昇格試験として実施いただきます。

ご運用方法は様々です

5階層に対して、設問は3パターン(※)ございます。
同じ設問を定期的の実施して、スキルレベルの推移の把握にご活用いただくケースや、パターンを変えた設問でご活用いただくケースなど様々な運用をお選びいただけます。
これらを、昇進・昇格時の試験としてもご活用いただくことができます。
(※) A、B、Cのパターン。初回お申し込み時はAパターンを共通でご用意します。難易度は同じです。

すぐに受検を開始できます

お申し込みから5営業日で受検を開始いただくことが可能です。
回答後は、すぐにWEB上で、ご自身で結果を確認いただくことができます。
管理者画面では、全員の結果を確認いただくことができます。



2. サービス内容

2. サービス内容

各階層に求められるそれぞれのスキルはそれぞれ以下のカテゴリに分けてレポートされます。

	カテゴリ	スキル
若手向け <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">7カテゴリ 21スキル</div> 【全34問】 知識：26問（70点） 活用力：8問（30点） 所要時間：30分程度	①ビジネス基礎	ビジネスマナー／ビジネス文書／電話応対／ホウレンソウ／財務知識
	②ビジネスマインド	仕事に対する姿勢／自律・規律／営業力
	③業務遂行力	PDCA／QCDRS／タイムマネジメント
	④論理的思考力	判断力／ロジカルシンキング
	⑤コミュニケーション力	コミュニケーション／プレゼンテーション／チームワーク
	⑥リーダーシップ力	指導力・OJT
	⑦社会常識	ダイバーシティ／ワークライフバランス／コンプライアンス／リスクマネジメント
中堅向け <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">8カテゴリ 22スキル</div> 【全29問】 知識：13問（40点） 活用力：16問（60点） 所要時間：30分程度	①中級ビジネス基礎	ビジネス文書／ホウレンソウ／財務知識／キャリア
	②生産性向上力	PDCA／タイムマネジメント／AI
	③論理的思考力	判断力／ロジカルシンキング／クリティカルシンキング
	④コミュニケーション力	コミュニケーション／交渉・調整
	⑤リーダーシップ力	OJT／コーチング
	⑥チームマネジメント力	役割認識／チームマネジメント／業務改善／リスクマネジメント
	⑦業績拡大	マーケティング
	⑧社会常識	ダイバーシティ／コンプライアンス／法務

※階層が上がるにつれて、活用力の配点割合が大きくなります。

2. サービス内容

各階層に求められるそれぞれのスキルはそれぞれ以下のカテゴリに分けてレポートされます。

	カテゴリ	スキル
初級管理職向け 5 カテゴリ 21スキル 【全24問】 知識 : 10問 (30点) 活用力 : 14問 (70点) 所要時間 : 50~60分程度	①プロジェクトマネジメント力	業務遂行/チームマネジメント/業務改善/判断力
	②経営戦略	マーケティング/イノベーション/AI知識/時事知識/法務判断
	③人材マネジメント力	人材育成/部下指導/人事評価/ダイバーシティ
	④リスクマネジメント力	コンプライアンス/品質管理/ハラスメント/クレーム対応/リスクマネジメント/個人情報保護
	⑤コストマネジメント力	財務知識/労務管理
上級管理職向け 5 カテゴリ 18スキル 【全21問】 知識 : 5問 (20点) 活用力 : 16問 (80点) 所要時間 : 50~60分程度	①プロジェクトマネジメント力	業務遂行/チームマネジメント/進捗管理
	②経営戦略	マーケティング/情報判断/AI活用/法務判断
	③人材マネジメント力	部下指導/人事評価/人材配置/ダイバーシティ
	④リスクマネジメント力	コンプライアンス/CSR/品質管理/ハラスメント
	⑤コストマネジメント力	財務知識/労務管理/法律知識

※階層が上がるにつれて、活用力の配点割合が大きくなります。

2. サービス内容

各階層に求められるそれぞれのスキルはそれぞれ以下のカテゴリに分けてレポートされます。

	カテゴリ	スキル
ベテラン向け 6カテゴリ 20スキル 【全28問】 知識 : 12問 (36点) 活用力 : 16問 (64点) 所要時間 : 40~50分程度	①上級ビジネス基礎	ビジネス文書/ホウレンソウ/ロジカルシンキング
	②コミュニケーション力	コミュニケーション/プレゼンテーション/交渉・調整
	③業務遂行力	PDCA/業務改善/クレーム対応/判断力
	④チームマネジメント力	役割認識/ダイバーシティ/チームマネジメント/後輩指導
	⑤リスクマネジメント力	法務/コンプライアンス/リスクマネジメント
	⑥コストマネジメント力	財務/タイムマネジメント

ベテランとは、入社から8年以上の在籍期間を持つ非管理職を想定しています。部下はいないもののプレイヤーとしての高い成果や、チームワークを高めるリーダーシップ、上司の業務推進に寄与する高いフォローシップが期待される階層です。

2. サービス内容

設問サンプル

若手向け

カテゴリ	スキル	問題文	選択肢
ビジネス基礎 (知識)	ビジネスマナー	お客さまに対する言葉遣いとして、不適切なものを1つ選んでください。	1 「弊社代表の田中はただいま不在にしております」
			2 「差し支えなければ、お名前のほうを頂戴できますでしょうか」
			3 「申し訳ございませんが、ご希望には沿いかねます」
			4 (電話で、相手の声が聞き取れなかった場合) 「恐れ入ります。少々お電話が遠いようでございます」

中堅向け

カテゴリ	スキル	問題文	選択肢
生産性向上力 (活用)	PDCA	あなたは自動車販売会社に営業職として勤務する中堅社員です。会社から求められている目標販売台数を達成するために、PDCAサイクルの考え方に基いて活動することになりました。次の中から、PDCAサイクルに基づいた行動として最も適切なものを1つ選んでください。	1 昨年1年間の活動実績をベースに今年1年間の活動計画を立て、その計画に沿って活動する。初期に設定した計画から活動内容がズレてきたら、速やかに元の計画通りの活動に戻し、その軌道修正作業をこまめに行いながら活動をコントロールしていくことで、前年の実績をクリアする。
			2 年間の販売目標から逆算して導き出した行動量を、月割りの活動計画に落とし込み、それに基づいて行動する。毎月末、活動内容と受注結果を振り返り、想定通りに受注できていない場合には、どこにその要因があったのかを分析し、翌月からの活動計画に改善を施していく。
			3 販売目標を達成するための施策を考え、計画に落とし込み、それに基づいて行動しても思うように結果が伴わないようであれば、また新たな施策を考え、計画を立てて行動に移す。そうした試行錯誤をしながら勝ちパターンを見つけ、数字を上げていく。
			4 まずは、最初の3か月間に試験的に活動を行ってみて、どのくらいの実績が生まれるかを導き出す。その結果を踏まえて、残りの9か月間でどのくらいの活動をすれば目標が達成できるかを考え、活動計画を立て、実行する。

2. サービス内容

初級管理職向け

カテゴリ	スキル	問題文	選択肢
プロジェクトマネジメント (活用力)	判断力	<p>あなたはある中堅メーカーに企画課長として勤めています。来期は全社情報システムを再構築するにあたって、外部のシステム開発業者に委託することが決まっており、部下であるB係長を中心に検討を進めてきました。</p> <p>その中で、あなたはB係長から「システム開発業者の提案内容をもとに3社まで絞り込んだが、それぞれ一長一短あって1社を選ぶことができない」という相談を受けました。B係長は入社以来システム畑を歩み、知識は豊富なのですが決断できないところがあります。</p> <p>一方、あなたはマーケティング分野には強いのですが、これまで情報システム関係の仕事には携わったことがなく、十分な知識はありません。実際、B係長が作った各社提案の要旨を取りまとめた詳細な資料を見せてもらいましたが、専門用語が多くてよくわからない状況です。この状況における対応として、最も適切なものを1つ選んで下さい。</p>	1 別の部署に勤務しているK係長が情報システムに社内で最も精通しているため、知識が不十分な自分が判断するよりもK係長が良いと思うものに決める。そして、K係長には自分の上司である企画部長に説明するための資料を作成するように依頼する。このように、社内リソースをうまく活用することが、より良い判断を導くことにつながる。
			2 各社からの提案を比較できる形式にするため、QCDC（品質、コスト、納期）およびリスクの観点から資料をまとめるようB係長に指示する。そして、その資料を用いて上司である企画部長も交えた話し合いの場を設ける。たとえ専門的な知識を要する課題・問題であったとしても、多くの人が理解・比較できる形式で資料を作成することが、判断を助けることになる。
			3 知識が不十分な自分が判断すると選択を誤る恐れがあるため、B係長に判断を任せろ。ただし、プロジェクトを進める上ではコストが最も重要な要素であるため、委託にかかる費用の点については自分で判断してコストダウンに努める。専門知識を持たない場合には、詳しい者に判断を任せろことがマネジメントにおいて重要である。
			4 あなた自身に判断する責任があるため、多少の期日を要してでも、専門用語を調べたり、B係長に質問しながら内容を理解した上で決定する。専門知識が必要なプロジェクトを進める上では、勉強して全て自分で説明できるようになることが最も重要である。また、今回のケースでは期日を守ることよりも選択を誤らないことの方が重要であるため、適切な知識を身につけることが優先される。

上級管理職向け

カテゴリ	スキル	問題文	選択肢
経営戦略 (活用力)	マーケティング	<p>あなたは旅行会社の企画部長です。</p> <p>あなたは「ライフサイクルに合わせて繰り返し利用できる新サービス」の広報を展開する企画部内のチームを作りました。</p> <p>現在、この新サービスは3カ月前から一部の店舗で試験的に販売しており、チームメンバーが分析したところ、以下の4点が明らかとなりました。</p> <p>(1) 競合他社に同様のサービスはない (2) この新サービスの主たる利用層は30代 (3) この新サービスのリピート率は20%の見込み (4) 自社の顧客は高齢者率が高まってきている</p> <p>これらを踏まえ、現在、インターネット上の広告で利用者開拓をすること、ポイント制の導入が有効との報告が上がっています。</p> <p>この報告を踏まえた今後の広報戦略の展開方法として、最も適切なものを1つ選んで下さい。</p>	1 この報告を踏まえ、好感の持てるwebデザインを複数種類作成し、ABテスト等を用いて最も効果的なwebページを決める。これにより新規顧客の取り込みを狙うとともに、DM等を活用したポイント保有者に対するダイレクトアプローチ策の検討を進め、リピート率向上のための施策を展開する。加えて、自社の顧客の高齢化率の上昇も踏まえ、ライフサイクルに沿ったPRとなるように複数種類の広報戦略を行うための準備を進める。
			2 自社の顧客の高齢化率が高まってきているのに対し、インターネットを通じた広報戦略を取るという結論は矛盾しているため、リサーチのやり直しを命じる。その場合に、広報を行うために何よりも重要なことはリサーチであるため、時間をかけて精度を上げるようにすることの重要性をしっかりと説明する。特に、今回のケースでは商品のクオリティが非常に高いことから、その魅力を存分にアピールできるような広報戦略になるよう、慎重に計画を練ることが重要である。
			3 新サービスのリピート率が20%とやや低い見込みに留まっていることを考えると、リピーターの増加を狙うよりも、新規顧客層の拡大を図ることが有効である。このため、ターゲット層を30代から50代に拡大するよう、商品の見直しを指示することが求められる。マーケティングでは長期的な視点が重要であるため、広報戦略を考えるよりも商品・サービスの見直しを継続し、クオリティを向上させることが組織全体に利益をもたらす。
			4 この報告を踏まえ、PDCAサイクルを回すことのできる広報計画を立てる必要があるため、まずはインターネット上の広告をどのように打ち出すか、その「見せ方」を検討する。その際に、新サービスのターゲット層が30代であることを勘案し、大手広告会社と提携して幅広い広報を展開するように準備を進める。加えて、30代にはテレビコマーシャルを使ったマーケティングが最も効果的であることから、タレントの起用についても検討するよう部下に指示を出す。

2. サービス内容

ベテラン向け

カテゴリ	スキル	問題文	選択肢
コミュニケーション力	交渉・調整	<p>「交渉・調整」についての設問です。</p> <p>あなたはシステム会社でSE兼プロジェクトリーダーとして働いています。お客さま先に常駐しているため、普段の上司とのやり取りは、メールが主です。直属の上司のAさんは別のお客さま先に常駐して、複数の案件をマネジメントしています。</p> <p>昨日、開発中の案件について、お客さまから仕様変更依頼があり、工数、スケジュールを調整しなければなりません。メールで上司のAさんに報告したところ、「人員を確保できないため、現在の工数のままで何とか収めてほしい。または、予算の積み増しを依頼するように」との指示でした。</p> <p>あなたは、自身の力だけで状況を打開できないと感じたため、Aさんに支援を依頼することにしました。話の切り出し方として、最も不適切なものを1つ選んでください。</p>	1 お客さまの部長クラスからの連絡がありましたので、交渉が必要であれば、私では相手にふさわしくありません。Aさんをお願いして、予算の追加について話し合わなければなりません。
			2 お客さまとチームメンバーの間で板挟みになっている私の状況を考慮してください。心身ともに疲れてしまっています。Aさんとはこれまでも厳しい状況を乗り越えてきましたので、今回も何とかしていただけるとありがたいです。
			3 ご指示の件について、具体的な動き方をお示しいただけるとありがたいです。現状のままではトラブルが発生し、次の仕事が他社に取られてしまう可能性があります。
			4 ご指示の件、承知しました。トラブルが発生するかもしれませんが、残りの対応はよろしく願いいたします。最悪の場合にはお手伝いいただけると助かります。

【参考資料】全受検者の結果からみる傾向と課題（若手・中堅）

◇若手・中堅の共通課題は「リーダーシップ」

どちらの階層でも、他のカテゴリと比較して飛びぬけて平均点が低いわけではありませんが、標準偏差が大きく、また若手よりも中堅のほうが数値が大きくなり、年次が上がるにつれて個人差が広がっている傾向が見られました。

◇管理職候補者へは早期から「マーケティング」の教育を

中堅の階層においては「業績拡大」（マーケティング）の平均点が最も低く、かつ標準偏差が最も大きい結果で、他のカテゴリよりも個々人の得点に大きなばらつきが見られました。マーケティングは管理職層でも課題となっており（管理職層では「経営戦略」に相当）、特に管理職候補者へは早期からの継続した教育が望まれます。

若手

集計期間：2018/6/1～2022/6/30

カテゴリ	平均得点	標準偏差
ビジネス基礎	75.63	17.01
ビジネスマインド	93.08	17.76
業務遂行	80.76	19.19
論理的思考	90.80	14.21
コミュニケーション	87.52	15.76
リーダーシップ	81.84	28.97
社会常識	80.85	17.21

中堅

集計期間：2018/6/1～2022/6/30

カテゴリ	平均得点	標準偏差
中級ビジネス基礎	70.56	19.95
生産性向上力	77.16	25.44
論理的思考力	70.49	24.32
コミュニケーション力	84.82	22.56
リーダーシップ力	71.26	32.39
チームマネジメント力	81.33	17.87
業績拡大	47.62	37.06
社会常識	66.67	25.80

【参考資料】全受検者の結果からみる傾向（初級管理職・上級管理職）

◇管理職層の共通課題は「財務知識」「マーケティング」

「コストマネジメント」の平均点は両階層ともで最も低く、かつ標準偏差は最も大きいという結果で、特に財務知識に関する設問の正解率は、初級管理職で約60%、上級管理職で約50%にとどまりました。しかしながら、平均点が低い一方、このカテゴリで満点を取った人も初級管理職では約40%、上級管理職では約14%おり、他のカテゴリよりも個人差が開いている傾向が見られました。

「経営戦略」は両階層ともでコストマネジメントに次いで平均点が低い結果でした。特にマーケティングに関する設問では、初級管理職、上級管理職ともで正解率40%～50%程度となっており、中堅（中堅では「業績拡大」）と同様の課題が見られます。ただし中堅→初級管理職→上級管理職と階層が上がるにつれ平均点はあがっており、また標準偏差は小さくなっている傾向も見られました。

初級管理職

集計期間：2018/6/1～2022/6/30

カテゴリ	平均得点	標準偏差
プロジェクトマネジメント	78.86	18.11
経営戦略	<u>45.38</u>	<u>24.47</u>
人材マネジメント	82.09	17.13
リスクマネジメント	81.26	16.12
コストマネジメント	<u>68.78</u>	<u>30.20</u>

上級管理職

集計期間：2018/6/1～2022/6/30

カテゴリ	平均得点	標準偏差
プロジェクトマネジメント	75.56	26.21
経営戦略	<u>59.03</u>	<u>19.94</u>
人材マネジメント	89.65	16.18
リスクマネジメント	82.67	20.77
コストマネジメント	<u>48.60</u>	<u>31.08</u>

2. サービス内容

WEB上で回答（4択形式）いただきます。

※弊社開発のアセスメントWEB環境を使用します。

1. ビジネス基礎

* 1-1.お客さまに対する言葉遣いとして、不適切なものを1つ選んでください。

回答：

- ① 「弊社代表の田中はただいま不在しております」
- ② 「差し支えなければ、お名前のほうを頂戴できますでしょうか」
- ③ 「申し訳ございませんが、ご希望には沿いかねます」
- ④ 「電話で、相手の声が聞き取れなかった場合」 「恐れ入ります。少々お電話が遠いようでございます」

* 1-2.以下の文章には誤った敬語が使われています。正しい敬語に修正したものとして、適切なものを1つ選んでください。

「課長、ご苦労さまです。今お時間よろしかったでしょうか？今日お坊ちゃんから電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、『現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定と申されていました』とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモは拝見されましたか。A社の案件でご報告があるそうです。」

回答：

- ① 課長、お疲れさまです。今お時間いただいてもよろしいですか？今日ご子息から電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、「現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定と申されていました」とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモはご覧になりましたか。A社の案件でご報告があるそうです。
- ② 課長、お疲れさまです。今お時間いただいてもよろしいですか？今日ご子息から電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、「現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定とおっしゃっていました」とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモはご覧になりましたか。A社の案件でご報告があるそうです。
- ③ 課長、お疲れさまです。今お時間いただいてもよろしいですか？今日ご子息から電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、「現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定と申されていました」とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモは拝見されましたか。A社の案件でご報告がある

※回答画面のイメージ

※セキュリティ対策の観点から、海外IPアドレスからのアクセスを制限しています。アクセスができない場合は、別途対応いたします。

本アセスメントサービスは、弊社のアセスメントWEB環境を用いることで、受検案内メールの送付、未回答者への催促（リマインド）、回答の回収、集計など、ご担当者様の手を煩わすことなく、実施することができます。紙面受検（WEBとのミックス含む）をご希望の際も対応させていただきますので、別途ご相談ください。

2. サービス内容

個人レポート：受検者は、回答後、すぐに画面上で以下のレポートを表示、印刷することができます。

階層別テスト 【中堅向け】			
あなたの得点率 ※得点率は一律ではなく、設問によって異なっております			
	得点率	判定	コメント
知識	67.5% (全国平均: 47.4%)	D	あなたは中堅社員に求められる知識が不足しています。仕事を進める上で周囲と連携をする場合には、必要な知識を備えていることが求められます。もう一度、仕事に必要な基礎知識を学びなおすようにしましょう。現在抱えている課題の解決につながるはずです。
活用力	93.3% (全国平均: 80.0%)	A	あなたはケースに応じた知識の活用が十分にできています。状況に応じた知識の使い分けは、仕事をスムーズに進める上で重要なスキルの1つです。今後も落ち着いた適切な対応を心がけてください。
総合	83.0% (全国平均: 75.0%)	B	あなたは中堅社員に求められる知識及び活用力を一定程度持ち合わせています。今後さらに活躍するためにも、学び姿勢を持ち続けるようにしましょう。優れた人材とされるはずです。

判定基準 A: 100~90% B: 90~80% C: 80~70% D: 70~0% (上層は未満、下層は以上で算出されます)

「知識」とは「ビジネス場面に必要な知識を持っている」ことを示します。
例えば、「報告・連絡・相談の違い」、「PDCAの要素と意味」、「財務に関する基礎知識」などが含まれます。

「活用力」とは「状況に応じて知識を活用することができる力」のことです。
例えば、「欠員が出た際のチームマネジメントと通常時のチームマネジメントを使い分けができる」、「トラブル発生時の対応と通常時のお客さま対応を使い分けができる」などが含まれます。

中級ビジネス基礎 (全国平均: 71.4%)	得点率 81.3%	▼
生産性向上力 (全国平均: 77.4%)	得点率 36.4%	▼
論理的思考力 (全国平均: 70.5%)	得点率 100.0%	▼
コミュニケーション力 (全国平均: 85.4%)	得点率 100.0%	▼
リーダーシップ力 (全国平均: 71.9%)	得点率 100.0%	▼
チームマネジメント力 (全国平均: 81.3%)	得点率 87.0%	▼
業績拡大 (全国平均: 47.0%)	得点率 42.9%	▼
社会常識 (全国平均: 79.1%)	得点率 100.0%	▼

中堅向け階層別おすすめ研修

回答者・管理者共に閲覧できる結果画面です。

知識・活用力、またその総合得点に関して、得点率に応じた判定が表示されます。

A : 91 ~ 100%
B : 81 ~ 90%
C : 71 ~ 80%
D : 0 ~ 70%

全国平均参考値との比較が可能です

▼をクリックすると各設問の正誤を見ることができます (下図参照)

中級ビジネス基礎 (全国平均: 71.4%)		得点率 81.3%	▲
正誤	設問	内容	
×	No.1	<p>[問題] あなたは営業部に所属する中堅社員です。受注が決まった案件に関して、お客さまに契約書へ捺印していただく必要があるため、メールを作成しました。お客さま側の担当者は「株式会社ABC 総務部 田中課長」です。契約書は4月20日(金)までに捺印し、郵送していただく必要があります。</p> <p>この場面における依頼メール文の一部として、最も適切なものを1つ選んでください。</p> <p>[回答] ②</p> <p>[正解] ③</p>	
○	No.2	<p>[問題] あなたは3人のプロジェクトのリーダーです。お客さま先に常駐しながら仕事を進めています。スケジュールの見直しも甘く、進捗が4日ほど遅れています。あなた以外のメンバーは介抱を怠っているため、残業等は難しい状況です。あなたは、電話で上司に報告し2日間だけ2名の増員の許可をもらい、遅れを取り戻したいと思っています。</p> <p>このような状況で、上司にどのように報告するのが良いでしょうか。次の選択肢の中から、最も適切なものを1つ選んでください。</p> <p>[回答] ②</p> <p>[正解] ③</p>	

2. サービス内容

全体レポート：管理者は、適宜画面上で以下のレポートを表示、印刷することができます。
 ※未回答者いる状態でも、その時点の平均得点が表示されます

階層別テスト

階層別テスト【上級管理職向け】

総合結果

項目	得点	判定	コメント
知識	9.0/20 <small>(全国平均：10.4)</small>	D	貴社の上級管理職は、マネジメントに必要な知識が不足しています。マネジメントをするうえで、知識がないために非効率になっていたり、不適切な対応をしている可能性などがあります。体系的に知識を学ぶ機会を設けることが必要でしょう。
活用力	48.8/80 <small>(全国平均：42.5)</small>	D	貴社の上級管理職は、状況に応じたマネジメントができていません。「頭ではわかっている段階」から「活用できる段階」へのステップアップが必要です。まずは演習やケーススタディを用いた学習機会を通じ、活用力を身につけることが求められます。
総合	57.8/100 <small>(全国平均：72.9)</small>	D	貴社の上級管理職には、求められる知識及び活用力が不足しています。基本的なスキルも含めて、基礎からの学び直しを行う必要があるでしょう。全体的なスキルアップを目指すための、体系的な学習機会が求められます。

判定基準 A：100-91% B：90-81% C：80-71% D：70-0%

「知識」とは「ビジネス場面に必要な知識を持っている」ことを示します。
 例えば、「報告・連絡・相談の違い」、「PDCAの要素と意味」、「財務に関する基礎知識」などが含まれます。

「活用力」とは「状況に応じて知識を活用することができる力」のことです。
 例えば、「欠員が出た際のチームマネジメントと通常時のチームマネジメントを使い分けることができる」、「トラブル発生時のお客さま対応と通常時のお客さま対応を使い分けることができる」などが含まれます。

◆ 全国平均正答率

カテゴリ/設問	得点率	全国平均正答率	評価
プロジェクトマネジメント <small>(全国平均正答率：75.6%)</small>	41.7%	75.6%	評価
経営戦略 <small>(全国平均正答率：61.1%)</small>	54.5%	61.1%	評価
人材マネジメント <small>(全国平均正答率：89.0%)</small>	85.0%	89.0%	評価
リスクマネジメント <small>(全国平均正答率：84.2%)</small>	60.5%	84.2%	評価
コストマネジメント <small>(全国平均正答率：48.0%)</small>	26.9%	48.0%	評価

管理者だけが閲覧できる結果画面です。
 組織内の平均得点が確認できます。

総合レポートにも、平均得点率に応じた判定が表示されます。
 A: 90%以上
 B: 80%以上 90%未満
 C: 70%以上 80%未満
 D: 70%未満

全国平均参考値との比較が可能です

▼をクリックすると各設問の正答率を確認することができます（下図参照）

◆ 全国平均得点率

カテゴリ/設問	得点率	全国平均得点率	評価
プロジェクトマネジメント <small>(全国平均得点率：80.0%)</small>	52.5%	80.0%	開じる ▲
No.1 年収はある中堅メーカーに <small>全文表示</small>	62.5%		配点 5点
No.2 年収は仕事機械メーカーの <small>全文表示</small>	37.5%		配点 5点
No.3 経理部のA課長には部下とし <small>全文表示</small>	37.5%		配点 5点

2. サービス内容

テスト結果画面の「おすすめ研修」のボタンから、ホームページ上のおすすめ研修一覧を確認できます。

■ テスト結果（若手向け）

カテゴリ/設問	得点率	◆ 全国平均正答率	詳細
ビジネス基礎 (全国平均正答率：76.0%)	78.9%		▼
ビジネスマインド (全国平均正答率：92.4%)	70.0%		▼
業務遂行力 (全国平均正答率：80.6%)	74.0%		▼
論理的思考力 (全国平均正答率：90.4%)	85.0%		▼
コミュニケーション力 (全国平均正答率：86.6%)	74.0%		▼
リーダーシップ (全国平均正答率：77.7%)	80.0%		▼
社会常識 (全国平均正答率：79.8%)	85.0%		▼

若手向け階層別おすすめ研修

■ ホームページ

テスト後のおすすめ研修

若手向けテスト回答後のおすすめ研修は以下の通りです。自社・自組織・各個人のスキルアップのため、以下の研修をおすすめします。

- ビジネス基礎
- ビジネスマインド
- ビジネス文書
- 電話応対
- ハウレンソウ
- 財務基礎
- 業務遂行力
- コミュニケーション力
- 壁を乗り越える
- 若手社員向けキャリア
- 主体性発揮
- 理論的思考力
- ロジカルシンキング
- リーダーシップ力
- コミュニケーション
- OLIT研修

※テストの結果に関わらず、ホームページ上には一律の研修ラインナップが表示されています。
組織課題を踏まえた研修については、別途ご提案をさせていただくことが可能です。
また、テスト結果に基づいた研修体系の見直しや構築についても、ご支援させていただくことが可能です。

3. 設問追加版の内容

3. 設問追加版の内容

■カテゴリを追加したバージョンもご用意しています。

①【若手、中堅、ベテラン向け】論理的思考力_強化版

WEBテストと相性の良い論理的思考力に関する設問を **4 題**追加します。
分解力、仮説構築力、分析力などの観点で論理的思考力を重点的に測ります。

若手、中堅、ベテラン向けの 3 階層についての設問追加オプションです。

②【初級管理職、上級管理職向け】技術系マネジメント力

技術系管理職が実務で直面する場面を想定したケーススタディを **4 題**追加します。
プロジェクト推進、リスクマネジメント、経営戦略の観点で、マネジメント力を測ります。

初級管理職、上級管理職向けの 2 階層についての設問追加オプションです。

3. 設問追加版の内容

【設問例】論理的思考力強化版

設問（分解力）	選択肢
自動販売機での飲み物のM E C E（抜け漏れや重複の無い）な分類として、最も適切なものを1つ選んでください。	①成分で、アルコール、微アルコール、ノンアルコールに分類する。
	②容量を、125m l 未満、125～250m l、250超～350m l、350超～500m l、500m l 超で分類する。
	③パッケージで、ペットボトル、缶、瓶に分類する。
	④売れ筋を把握するため、100円未満、100～200円、200円超の価格帯で分類する。

設問（実践力）	選択肢
遺伝子組み換え作物に関する以下の文章から、適切な推論はどれでしょうか。最も適切なものを1つ選んでください。 遺伝子組み換え作物とは、野菜や穀物などが本来持っているDNA（遺伝子）に、別のDNAを組み込むことを言います。その作物が本来持っていなかった特性を持てるようになります。 【メリット】 ・病気に強い遺伝子を組み込むことで、病気に強い作物にすることができるようになります。 ・病気に強くまた農薬にも強い作物にすることで、単位面積当たりの収穫量が増やすことができます。 【デメリット】 ・もともと自然界にいなかった植物を生み出すこととなります。そのため、自然の生態系や環境を壊してしまう危険性があります。 ・遺伝子組み換え作物を摂取することで、ガンや白血病、アレルギーや不妊などの健康被害が出る可能性があるという指摘もあります。	①遺伝子組み換えは確立された技術である。
	②植物と植物以外の遺伝子を組み合わせることも可能である。
	③遺伝子組み換え作物は安全性が確認されていない。
	④遺伝子組み換えではない通常の品種改良は、自然な行為である。

3. 設問追加版の内容

【設問例】技術系マネジメント力追加版

設問	選択肢
<p>あなたは設計部署の技術系課長です。ある技術の社内開発を立案する責任者になりました。</p> <p>すでに開発すべき技術イメージはあなたの頭の中にあり、実現すれば、会社業績に貢献できると思っています。一方で、競合会社が存在し、迅速な開発が求められています。</p> <p>この場合に取りべき現実的なアクションとして、最も適切なものを選んでください。</p>	<p>①競合会社が、同種の技術開発をしている可能性をふまえ、荒々でもよいので至急、開発計画書の作成に着手し、社内承認を得て、開発に取り掛かる。</p> <p>②国内特許出願を調査し、他者特許に抵触していないことを確認した後、開発計画書の作成に着手し、社内承認を得てから開発に取り掛かる。</p> <p>③事業展開を想定している国内外市場の知財調査を行うのと並行して、開発計画書の作成に着手し、社内承認を得て、開発に取り掛かる。</p> <p>④事業展開を想定している国内外市場の知財調査を行い、その結果が出てから、開発計画書の作成に着手し、社内承認を得て開発に取り掛かる。</p>

設問	選択肢
<p>あなたは電子機器を設計している設計部長です。</p> <p>過去長年納入実績のある海外企業から新たな電子機器の引き合いがありました。引き合いがあったのは、国内向けに開発した電子機器で海外販売の実績はまだありませんので、好機です。また過去の取引実績が重視され、ライバル（競合）会社はいませんが、技術的なプレゼンテーションの機会があり、あなたの部下にプレゼンの実施を指示しようと考えています。</p> <p>この場合の取るべきアクションとして、最も適切なものを選んでください。</p>	<p>①長年取引があり信用のおける企業であるので、プレゼンテーションを行い、受注に邁進して何ら問題はない。</p> <p>②長年取引があり信用がある企業ではあるが、新たな製品なので、情報漏えい防止の観点で秘密保持契約を締結し、提案活動を行い、受注に近づけていく。</p> <p>③長年取引があり信用のおける企業ではあるが、新たな製品なので、法律が規制する製品の輸出に該当しないかを事前に確認し、引き合い判断の一助とする。</p> <p>④新たな製品なので、法律が規制する製品の輸出に該当しないかを事前に確認し、引き合いの判断の一助とする。またプレゼンテーション内容も技術輸出の観点やノウハウ流出防止の視点で社内事前確認を行う。</p>

4. 料金体系

4. 料金体系

■ 価格（税込）

	若手向け	中堅向け	ベテラン向け	初級管理職向け	上級管理職向け
スタンダード	2,750円/名	4,950円/名	5,500円/名	6,050円/名	11,000円/名
論理的思考力強化版	3,850円/名	6,050円/名	6,600円/名		
技術系マネジメント力追加版				8,250円/名	13,200円/名

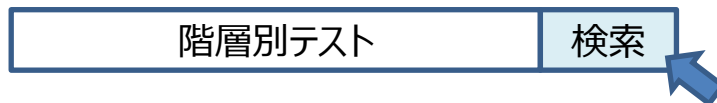
- 回答可能期間は、アカウント発行ご案内日から6ヵ月間、アセスメントWEB環境へのログイン可能期間はアカウント発行ご案内日から1年を超える6月末日までです。
- 期間中に1回のみ回答が可能です。複数回回答を希望される場合には追加料金（同額）が発生します。

■ お申し込み方法

WEBinsourceからお申込みください。

【WEBページURL】

<https://www.insource.co.jp/consulting/assessment-hierarchy-test.html>



なお、次ページからのオプションサービスをお申込みされたい場合は、弊社営業担当にご相談ください。

5. オプションサービス内容

- 正解、解説、結果の非公開
- 回答時間の制限
- 設問順の変更（シャッフルテスト）
- 紙面受検
- 複数の設問パターン

昇級・昇格試験での活用オプション

昇級・昇格試験の一部として、スキルに関する一定の選抜基準として、活用することができます。

（昇級・昇格試験に特有のニーズ）

	人材開発	昇格試験
得点	全員100点満点になってほしい	多少差がつく方が都合が良い
個人結果	すぐに結果をフィードバックしてスキルアップに取り組みせたい	合否の結果が出るまでは個々人へのフィードバックはしたくない
不正防止	カンニングしても本人のためにならないだけなのでお金をかけてまでこだわらない	キャリアを変えてしまうかもしれないのでカンニングは可能な限り防止したい

■ 正解、解説、結果の非公開

通常「階層別テスト」では、テスト受検後すぐに個人レポートで、テスト結果を確認することができます。しかし、昇級・昇格試験では、テスト問題や正解が流出して公平性を損なう場合があります。

その対策として、テスト受検後、一定期間、個人レポートを非公開にすることができます。設問、回答、正誤も見ることができなくなりますので、問題の流出を防ぐことができます。

アセスメント環境発行後にお申し出いただきましたら、弊社にて公開／非公開の設定を変更いたします。
数回の操作であれば無料で対応させていただきます。

5. オプションサービス内容（昇級・昇格試験）

■ 回答時間の制限

回答開始から○分間、あるいは□月□日△時△分～×時×分までのように時間を設定することができます。（1分～60分に設定可能）また、時間切れになると強制的に回答画面が閉じるオプションです。回答完了後は設問、回答内容を非公開にして、テスト問題の流出を防ぎます。

■ 設問順の変更（シャッフルテスト）

所定のパターンの設問の中で、受検者ごとに設問順をランダムに出題できます。トータルでは同じ内容のテストですが、受検者ひとりひとり異なる出題順になりますので、カンニングなどの不正受検防止になります。

具体的には、パターン①：各カテゴリの出題順を変更／パターン②：各カテゴリの中で設問順を変更いずれかを指定ください。①②同時も可能です。

■ 紙面受検

通常「階層別テスト」はWEB受検でご案内をしておりますが、個人のPCを持っていない等の理由の場合、紙面での受検も可能であり、一番厳格な実施方法です。

■ 複数の設問パターン

毎年受検される場合、設問パターンを変更して、受検することが可能です。現在は3パターンございます。**お申込み単位でパターンのご指定を無料で承ります**ので、お申し込み時にご希望のパターンを記載ください。

5. オプションサービス内容（その他、価格）

■ 組織分析レポート

平均値や標準偏差、相関を含んだ詳細な分析レポートを作成することも可能です。より詳細な分析を行うことで、各人の強みや課題、対策などが明確化されます。

※レポートイメージ

■ オプションサービス価格（税込）

時間制限	シャッフルテスト	紙面受検	組織分析レポート
110,000円/階層	+550円/名	+1,100円/名	110,000円/階層

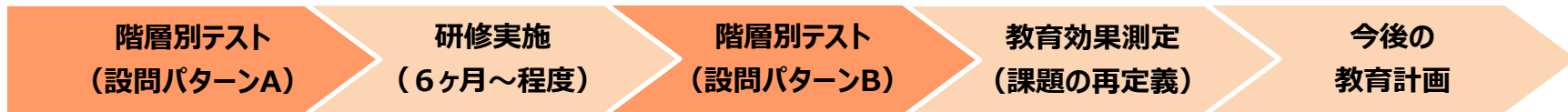
- 紙面受検は、10名以上ご利用の場合に限りご利用いただけます。
- 組織分析レポートは、階層ごとに作成料が発生いたします。

インソースの「アセスメント」サービス

6. ご活用事例等

アセスメント結果をもとに、面談等も踏まえて、教育施策を検討する

① 人事施策として、どのような研修を企画すればよいかを検討する



【Point】

・継続したアセスメントと研修の繰り返いで、効果測定と教育研修のPDCAの精度を上げる

階層別テストで強みと課題を把握したうえで、研修を実施することで、強みをさらに伸ばし、課題の補完を行うことができます。

本人も自己認識の上で研修に臨みますので「やらされ」感がなくなり効果的な研修を実施できます。実施後のアセスメントでは、教育効果を一定レベルで測ることができます。これらの一連の結果を、昇進・昇格の判断時にご利用いただくことも可能です。本人のスキルを客観的に把握するための材料となります。

② 個人のスキルアップのために、どのような自己学習・教育研修を受講すべきかを面談で決定する

※階層別テストを用いた上司との面談力強化研修もご用意しております（次ページ）

【Point】

・アセスメントで可視化された課題に合わせて講座を探して受講する

・受講者自身で学びたいと思える講座を探して受講する

・上司、周囲のメンバーから意見をもらい、相談して講座を選択する。

「なぜその講座を受講したいのか」、「受講して何を身に付けたいのか」について、自分自身の中で整理すること、周囲（特に自分自身の上司）からアドバイスをもらうことで効果的な研修受講が可能となります。



※注意事項

・アセスメントはあくまで、受検者の能力の一側面を可視化するものです。実際の成果は、実務能力、経験、モチベーション、商品知識、環境など様々な要因が複合的に重なって生まれるため、アセスメント結果についての共通認識のすり合わせが非常に重要です。

・上司・部下間で課題の共通認識を形成することが重要ですが、短所を克服するだけでなく、長所を伸ばす選択もご検討ください。

6. ご活用事例等 (具体的な研修カリキュラムの例)

「階層別テスト」を活用した、上司の面談力強化研修～計画的なフィードバック編 (1日間)

◆概要:

部下の階層別テスト (若手向け、中堅向け) 結果を活用して、効果的な面談を行う

◆対象者:

・階層別テスト (若手向け、または、中堅向け) を受検した部下をお持ちの方
・アセスメント結果を踏まえて、部下と今後を意識した面談を行いたい方

◆よくあるお悩み・ニーズ:

・部下が「階層別テスト」を受検したが、その後活用できていない
・今後の目標設定に良いツールなので、面談でうまく活用をしたい
・この機会に、自分の面談力も上げて、効果的な指導を行えるようになりたい

◆到達目標:

①「階層別テスト」を活用して、部下に今後の目標をイメージ、コミットさせることができるようになる
②部下の“強み”と“弱み”を、「階層別テスト」と「面談」を通して、深く理解する
③今回のテストをきっかけに、定期的に面談を設定し、部下の成長支援ができるようになる

プログラム案 (上司向け)

1. 「階層別テスト (若手向け、中堅向け)」結果の見方

(1) 「階層別テスト」各項目の定義・説明
(2) 個人レポートの見方
(3) 個人レポートの活用方法
【ワーク】サンプルの個人レポートを見て、“強み”と“課題”を分析する

2. 部下に求められるスキルを、実業務のレベルで理解する

(1) 若手 (中堅) に求められるスキルを把握する
例) ①ビジネス基礎 ②ビジネスマインド ③業務遂行力
④論理的思考力 ⑤コミュニケーション力 ⑥リーダーシップ力 ⑦社会常識
(2) 若手 (中堅) に求められるスキルを、自組織に合わせて具体化する
【ワーク】階層別テストの評価項目に合わせて、自組織の若手 (中堅) に必要なスキルを、実際の業務や状況のレベルに落とし込んで具体化する

3. 実際の個人レポート結果から、部下の“強み”と“課題”を洗い出す

【ワーク】階層別テストの評価項目に合わせて、部下の“強み”と“弱み”を具体的に洗い出す

4. 「階層別テスト」結果について、フィードバック面談の計画を立てる

(1) 「階層別テスト」を用いて、管理職 (上司) がすべきことを確認する
(2) 部下との「面談」の重要性を再認識する
(3) 面談前の事前準備
【ワーク】日々の仕事における客観的な事実を踏まえて、面談で話す・訊くことを書き出す
(4) 効果的な面談計画のフレーム
【ワーク】部下 1 人を想定し、初回面談のタイムスケジュール (1 時間) を組む

5. 部下に合わせた面談での伝え方

(1) 部下の特徴を知るための尺度
【ワーク】自分の傾向を知る
(2) 2つの尺度による4つのソーシャルスタイル分類と特徴
(3) 部下のソーシャルスタイルを踏まえた対応
(4) 面談でやってはいけないこと

6. まとめ

【ワーク】「階層別テスト」の結果を踏まえた面談を初回面談とし、今後 1～3ヶ月間の部下との面談について、スケジュール、設定する目標、内容を、それぞれ考える。

6. ご活用事例等

インソースが提供するサービスのご利用①：研修(公開講座)から探す、選ぶ

当社のHPからも、おすすめの公開講座を検索いただくことができます。**2,500種類以上の多数のラインナップがあり**、この中から「自分に必要な研修」「部下に受けさせたい研修」などをスムーズに見つけていただくために、6つの探し方をご紹介します。

<p>階層別で探す</p> <p>新人から役員・経営層まで、すべての階層を対象に、役割認識の醸成やマインド形成を目的とした研修をお探しの方はこちらへ。</p>	<p>テーマで探す</p> <p>個々の課題・お悩みを解決するために必要なビジネススキルや職種別の研修をお探しの方はこちらへ。</p>	<p>コースマップで探す</p> <p>1回きりの受講ではなく、体系的な階層別教育のご企画や段階的なスキルアップをご計画されたい方はこちらへ。</p>
<p>日程で探す</p> <p>受講する時期や曜日でお探しの方はこちらへ。～インソースでは、連休でも開催中！</p> <p>▶公開講座 連休セミナー2020</p>	<p>開催地で探す</p> <p>開催地でお探しの方はこちらへ。～全国10都市（東京、大阪、名古屋、福岡、札幌、仙台、宇都宮、幕張、川崎、広島）で開催中！</p>	<p>課題・状況で探す</p> <p>研修ご担当者だけではなく個人のお申込みの方まで、課題・お悩みや組織の状況など、様々な切り口から研修をお探しの方はこちらへ。</p>

スキル別研修一覧

<p>コミュニケーション</p> <p>19 研修</p> <ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション基礎研修 人を動かすコミュニケーション研修 アサーティブコミュニケーション研修 （新人向け）コミュニケーション研修 コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する 部下モチベーション向上研修 ファシリテーション研修 <p>1 もっと見る</p>	<p>マネジメント・リーダーシップ</p> <p>31 研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 役取り研修～管理職としての基本的マネジメントスキルを理解する 新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編（2日版） リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する 管理職向け研修 営業マネージャー研修 リーダー養成研修 プロジェクトマネジメント基礎研修 <p>1 もっと見る</p>	<p>ビジネスマインド</p> <p>22 研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 25歳の壁を乗り越える研修～考え方を切り替え、ワンランク上の仕事を担う 27歳の壁を乗り越える研修～仕事の「流れ」に打ち勝ち、成長を続ける 30歳の壁を乗り越える研修～キャリアの不安にスキルアップで備える 40歳の壁を乗り越える研修～体と心の変化に向き合い、長く活躍し続ける 中堅社員研修 中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる （新人向け）ビジネス基礎研修～新たな時代に求められる社会人の心構えとスキルを習得する編（2日版） <p>1 もっと見る</p>
<p>部下育成</p> <p>14 研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 部下とのコミュニケーション実践研修 コーチング研修 OJT指導者研修 	<p>評価・考課</p> <p>7 研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価者研修 目標管理研修 部下との異動向上研修 （半日研修）実践！評価者研修 	<p>考えるスキル</p> <p>18 研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ロジカルシンキング研修 クリティカルシンキング研修 ラテラルシンキング研修 企画力研修

※スキル別に分類されて整理されているページもございます。お探しの研修がきっと見つかりますが、場合によっては内容のカスタマイズを承っております。

公開講座検索はこちら

公開講座の検索はこちら

今月の注目キーワード

個人情報保護 Z世代 OJT コーチング リーダーシップ ファシリテーション 営業 財務 キャリア Python DX エンゲージメント 資料の作り方 インクルージョン 人的資本 経営

6. ご活用事例等（具体的な研修カリキュラムの例）

「階層別テスト」を活用した、若手向けキャリアデザイン研修～主体的に成長できる人材になる（1日間）

◆概要：

階層別テスト（若手向け）の受検結果について深く考え、今後の自身の目標設定・成長に活かす

◆対象者：

- ・階層別テスト（若手向け）を受検した方
- ・アセスメント結果を踏まえて、今後の目標を設定したい方

◆よくあるお悩み・ニーズ：

- ・アセスメントを実施はしたが、全体の研修企画にだけ利用している
- ・個人レポートを受検者に渡してはいるが、表面的にレポート結果だけを見ており、活用が浅い
- ・現状のスキル把握に良いツールなので、今後の目標設定や成長、自己研鑽などにも活かしてほしい

◆到達目標：

- ①「階層別テスト」の結果を多面的に見て、真摯に受け止められるようになる
- ②自分が求められている役割や期待を考え、自分がすべきことを考える
- ③中堅人材・中核人材を目指して、今後具体的にすべきことを考える

プログラム案（本人向け）

1. 「階層別テスト（若手向け）」結果の見方 ～自分の現状を深く理解する

- (1) 「階層別テスト」各項目の定義・説明
- (2) 個人レポートの見方
- (3) 結果の受け止め方
- (4) 自分の強みと弱みを理解する

【ワーク】「階層別テスト」の結果やこれまでの仕事の振り返りから、現状の自分を深く理解する

【ワーク】“強み”は、なぜできているのか、本当にできているのか、もっと伸ばすにはどうすれば良いか考える

2. 「階層別テスト（若手向け）」から学ぶ、求められる役割・スキル ～必要なスキルを把握する

- (1) 若手に求められる役割・スキルを考える
例) ①ビジネス基礎 ②ビジネスマインド ③業務遂行力 ④論理的思考力
⑤コミュニケーション力 ⑥リーダーシップ力 ⑦社会常識
- (2) 若手に求められる役割・スキルを具体的に洗い出す

【ワーク】「階層別テスト」の各項目ごとに、求められている役割・スキルを

「知識」と「活用力」に分けて洗い出す

3. ワンランク上の視点で、自分の役割を理解する ～上司・先輩の視点から考える

- (1) 立場を変えて考える
【ワーク】上司・先輩が自分たちに何を期待しているか考える
- (2) 目指すべき上司・先輩を思い浮かべ、現在の自分との差を考える

【ワーク】「階層別テスト」の各項目ごとに、目標とする上司が持っている役割・スキルを

「知識」と「活用力」に分けて洗い出す

4. まとめ ～具体的なスキルアップ計画を立てる

- (1) 自分がこれからありたい姿を考える
【ワーク】これからありたい姿と、そのために今からすべきことは何かを考える
- (2) 今後の主体的なスキルアップ計画を具体的に立てる
【ワーク】（外部研修）インソースの公開講座から、受講したい研修を2つ選択する
【ワーク】（自己研鑽）スキルアップのために行うことを、具体的に計画する（1～3ヶ月間）
【ワーク】自分の目指す目標と、具体的なスキルアップ計画を発表する

6. ご活用事例等

インソースが提供するサービスのご利用②：e-ラーニングを活用する

当社では、400動画、150以上の**コンテンツが見放題**の定額**e-ラーニングサービス「Leaf in order」**を提供しております。忙しくて研修の時間を取ることが難しい、個々人によって課題や状態が全く異なる場合など、ご自身で必要なコンテンツを選び、何度でも、いくつでも受講が可能です。**毎月新作コンテンツはどんどん追加されますが、費用は定額制**のため、追加料金もございません。個別の動画をレンタルや販売もしております。



Leaf in order
 ビジネスパーソン
 の「持続的な学び」を促す、
 eラーニング見放題サービス



Merit
 受講するコンテンツを1ページに集約
 「未受講/受講中」といった受講状況を一目で把握できます

Merit
 サムネイル画像の1タップで、eラーニング受講スタート

Merit
 所属部署や個々の興味に合った、おすすめコンテンツを表示
 「お気に入り」リストに入れて、後から見ることもできます

後で見たいコンテンツ、視聴済みコンテンツを「お気に入り」として保存し、自分だけの再生リストを作ることができます。通勤中に見るもよし、動画を見ながら家事をするもよし、繰り返し何度も受講して試験に備えるもよしです。確認テストもあり、学習を継続しやすく、成長を促進しやすいシステムです。初期費用110,000円、**1ID 550円/月と価格もリーズナブル**です。
<https://www.insource.co.jp/it-tool/leaf-inorder.html>



※カテゴリ、レベルごとに分類されたコースマップから気になるテーマをクリックするだけ

6. ご活用事例等 (具体的な研修カリキュラムの例)

e-ラーニング見放題サービス「Leaf in order」のコンテンツの一部ご紹介

カテゴリ	格納コンテンツ例
コミュニケーション	ファシリテーション講座～議論を活性化し、合意に導く コミュニケーション・スキルアップ講座 ～エトス・パトス・ロゴスを意識して、伝える力を強化する
マナー/仕事の基本	
キャリア	
管理職/マネジメント	部下とのコミュニケーション実践講座～心理的安全性の高い職場を作る ジョブクラフティング～熱意・やりがいをもって働ける環境づくり
リーダーシップ	
考えるスキル	タスク管理～マルチタスクを優先順位付け進捗管理し全体最適化 マーケティング～市場・顧客を見る力を強化
営業	
業務改善	
リスク管理・コンプライアンス	コンプライアンス講座～社会人としての基本的な知識と対処法を身につける
ヘルスケア	レジリエンスを鍛える3つのポイント～折れない心でストレスと向き合う
CS/接遇/クレーム対応	
グローバル・ダイバーシティ	ダイバーシティ2021～withコロナ時代の多様な働き方
人事/総務/財務/法務	
ITスキル/データ分析/DX	



動画視聴後は、確認テストが自動的に表示されます。動画の閲覧状況、テスト結果などは管理者に共有されます

インソースが提供するサービスのご利用③：個別フィードバックサービス

(1) 個別フィードバックサービスとは

階層別テストの個人結果や組織の結果について、コンサルタントが受検者各人に解説を実施したり、結果に基づく行動変容を促すサービスです。個人や組織分析の結果をもらったものの、どう理解してよいか わからない。どのように活用すればよいかわからないなどのお悩み・課題を解決いたします。また、外部の人間にだからこそ話せる本音や、悩みなどもうかがうことができることもあります。

(2) 個別フィードバックサービスがご支援できること

- ☑ **階層別テストの結果フィードバックと所感のお伺い**
アセスメント結果の見方をお伝えしたうえで、ご本人自身で結果を読み解いてもらい、所感をお伺いします。
- ☑ **行動変容への意識づけを行い、GROWモデルにそってコーチングを実施**
目標（Goal）と現状（Reality）を確認し、活用できる資源（Resource）や選択肢（Options）、自身の意志（Will）を本人が把握できるよう支援します。そのうえで、ご自身のとるべき行動を明確化できるような支援をいたします。

(3) 導入の効果

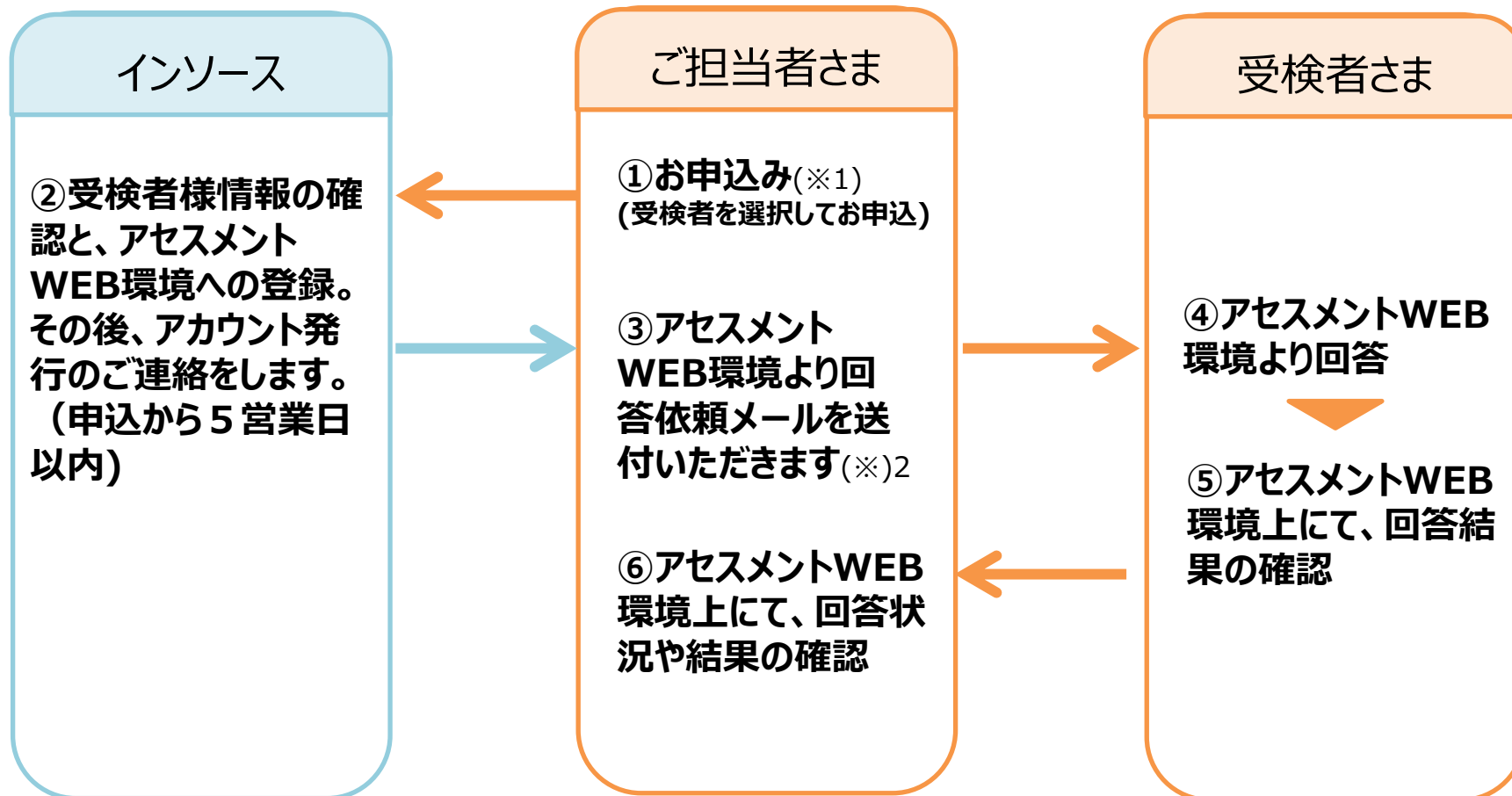
- ① **個別フィードバックによる受検者の状況の把握**
人事担当者や経営層・上司が把握できないような本音や考えを、コンサルタントが介在することで引き出し、把握できます
- ② **受検者行動変容**
個別フィードバックを受けることで、気づかなかった自分自身の強みや弱み、悩みや本音などに気づき、行動変容を意識します
- ③ **組織の課題解決、管理職の行動変容**
組織分析の個別フィードバックでは、組織の課題を把握でき、その解決へと被評価者を意識づけます。また、自身の行動が組織にマイナスの影響を与えている場合、行動の変容を意識づけます

(4) 価格 49,500円～（税込）※2時間から承ります

面談時間	延長の場合	面談時間の繰り越し可否	面談実施形式	面談実施者	契約期間
2時間 ※5時間以上は応相談	1時間毎に 24,750円（税込）	否	オンライン・対面 ※対面の場合は、交通費を別途頂戴いたします	インソース契約講師	1ヶ月単位

7. お申込み方法・Q&A

■ WEBinsourceでのお申し込み後の流れ



※1 WEBinsourceでのお申し込み可能人数は1回につき100名までです。101名以上のお申し込みの際はご相談ください。

※2 アセスメントWEB環境の利用方法に関しましては、アカウント発行のご連絡時に詳しい操作マニュアルを同送いたします。
(ご担当者様には受検者とは別の管理者アカウントが発行されます)

Q. インソースの階層別テストの特徴（他社サービス）との違いはどんな点ですか？

A. 当社の階層別テストは、実際ビジネスの場面を想定した出題（自分ならどうするか？と考える）ものが中心です。

- 当社がこれまで様々な組織のサポートで培ってきたビジネスシーンでのケーススタディをベースに設問を組み立てております。
（当社の研修内でも同種、同様のケースワークやグループワークがございます。合わせて受講いただくことで相乗的に理解が深まることが期待できます）
- 一般的な国語力や、計算力を測るような指標は得られません。
その時点の能力を把握して、ビジネススキルを伸ばすことに特化しており、潜在的な志向を測るものではございません。
（価値観、志向を把握するためのアセスメントについては、別途「giraffe」というサービスがございます）
- 事前対策のしようがない（ネットや対策本で調べて正解できるようなものではない）設問が中心です。
このためWEB上のテストでありながら、カンニング等はできにくい内容となっています。
一方で、必ずしも各社さまのお考えやご意向に添えないケースもあることはご注意ください。
（契約前にご試用が可能な無料デモで環境を用意しておりますので、ご利用くださいませ）
- オプションのレポートで集団（組織）としての傾向や課題を洗い出すこともできます。
- ご要望に応じたカスタマイズ対応、運用のサポートも可能な、柔軟な体制がございます。
- 上記の特徴的な階層別テストの全国平均、組織内平均と比較して客観的に強み、弱みを把握できます。

Q. 階層別テストのカテゴリやスキルはどのように設計しているのですか？

A. 当社のアセスメントは、これまでお客さまからお伺いしてきたお悩みや、研修でのお客さまの声をもとに設計しております。
各組織や会社で必要となるスキルはもちろん異なりますが、当社のアセスメントは、あくまで普遍的な、
社会人として身に付けておくべきベーススキルのレベルを測るサービスとしてご提供させていただいております。

Q. 設問のカスタマイズはできますか？

A. 原則的に承っておりません。オリジナルのアセスメントや昇格試験作成サービスがございますので、合わせてご相談ください。

なお、

①設問の意図が変わらない範囲で、文言修正のご希望については、可能な範囲で行わせていただくことはございます。

②また、設問自体を変更したり、選択肢や正答を変更されていといった場合も、一部対応することは可能

※これらの設定変更は、アセスメントWEB環境側での対応が必要になりますので、別途費用が発生し個別にお見積いたします。

※変更により規定のレポート発行に影響が出る場合は、さらに追加で費用をいただく可能性もございます。

※設問のカスタマイズを行った場合、全国平均をお出しすることはできなくなる可能性が高くなります。

Q. アセスメントWEB環境の利用可能な期間を教えてください。

A. 原則アカウント発行ご案内日から6か月間です。

サービス開始時に、お客様よりいただいたユーザ情報をもとに、本サービスのユーザアカウントをユーザ人数と同数作成いたします。実際の、回答可能期間は個別に定めるものとしますが、アカウントの利用期間は、アカウント発行日から6か月間となります。

※途中で追加したユーザアカウントも初期アカウント発行日からカウントいたします。

利用期間経過後は、自動的にユーザアカウントおよび管理者アカウントは利用できなくなります（ログインできなくなります）

Q. テスト結果について、どのレベルであれば、良いとされているのですか？

A. 本テストは当社が数多くの階層別研修等を実施してきた中で、求められる水準を設問化したものです。

このため、満点（100点）を取っていただくことが理想です。

ただし、カテゴリによっては経験したことのない業務に関する設問もあるかと思しますので、91%以上の正答率をA判定としています。

Q. すでにLeafを利用しているのですが、そのLeafを使って階層別テストを受検することはできますか？

A. 大変申し訳ございません。

既存のLeafへの連携等はできない仕様となっております。ご容赦ください。

Q. 各テストの対象者はどのように分けたいですか？

A. 各テストの想定対象者は以下の通りです。

若手：入社2～4年目まで

中堅：入社5～8年目まで

ベテラン向け：入社から8年以上の在籍期間を持つ非管理職

初級管理職：課長～部長未満

上級管理職：部長以上

なお、新入社員及び入社1年目社員への実施をお考えの場合には、「**新人8大スキルアセスメント**」をおすすめいたします。

Q. 申し込みから階層別テストを受検できる環境が整うまで、どれくらいかかりますか？

A. 各資料の通り、WEBinsource申し込みの場合、環境準備までは5営業日以内に準備いたします。

ただし、申込内容が以下のような内容の場合、先方担当者に状況確認を行います。

「メールアドレスの入力がない」、「メールアドレスの入力はあるが全て担当者のアドレスで設定されている」

「受検者名が『新人1』など個人名ではない」など。この場合は確認が取れたのち5営業日以内となります。

Webinsource経由ではない申し込みの場合は、営業担当からのご案内となりアカウントの発行まで3週間前後かかります。
(お客さま) お問合せ→(インソース営業担当) お申込書のご案内→(お客さま) お申込み→(インソース) アカウント発行
アカウント発行までには品質管理上2～3名の要員が関わっており、少々お時間をいただきますが、お気軽に相談くださいませ。

Q. 操作マニュアルはありますか？

A. ございます。管理者向けと、対象者（受検者）向けの2種類を、アカウント発行時にお客さまにお送りしております。

なお、操作マニュアルはお申込みいただいたお客さまにのみお送りしておりますので、発注前の提供はできかねますこと
ご査収くださいませ。

Q. 担当者はどのような操作が可能ですか？

A. ご担当者さまには、「現場責任者」の権限をお持ちいただきます。
当権限では、以下の操作が可能です。

- ①対象者への回答依頼メールを一斉送信（※個人のアドレスがある場合）
- ②対象者の回答状況確認
- ③未回答者への回答督促メール一斉送信（※個人のアドレスがある場合）
- ④回答者ごとの結果確認
- ⑤回答者全員の平均結果確認

Q. 担当者はどのような操作が可能ですか？

A. ご担当者さまには、「現場責任者」の権限をお持ちいただきます。

Q. 担当者（現場責任者）を複数登録することは可能ですか？

A. アセスメントWEB環境構成上、複数の管理者の登録はできません。
同じ管理者IDを複数で共有してご利用いただくことで、ご対応ください。
※同一の管理者アカウントで2人同時にログインすることは規約違反になりますので、原則禁止でございます。

Q. 業務用(個人)メールアドレスを持っていない対象者がいるのですが、対象者の個人アドレスは必ず必要ですか？

A. 個人アドレスの提供が難しい場合、以下の方法にて対応が可能です。

- ①アドレスを部署アドレスもしくはご担当者様のアドレスなど同一のもので登録 ※あるいはダミーアドレスで登録
- ②当社より各自のID／パスワードをご担当者さまにご連絡
- ③ご担当者さまから書面・個別メール等でアセスメントWEB環境URLとID／パスワードを対象者にご案内
※対象者のアドレスがない場合は、メール以外の方法でご担当者様に周知いただく必要がございます。

Q. アセスメント利用期間中にメールアドレスを変更することは可能ですか？

A. 当社に、メールにて以下3点をご連絡いただければ、3営業日程度で変更いたします。

①受検者名

②変更前のアドレス

③変更後のアドレス

④その他受検者を特定できる情報

(担当者へのメールが不明の場合、assmet-jimukyoku@insource.co.jp に、お分かりの場合も左記アドレスをCCに加えてお送りくださいますと幸いです)

Q. アセスメントWEB環境からの送信元のアドレスを教えてください

A. info-assmet@insource.co.jp 、 no-reply-ss@insource.co.jp いずれからのアドレスから送信されます。

Q. メールが届かないようです

A. <https://www.insource.co.jp/it-tool/leaf-faq/index.html#faq0330> の「メールが届きません」をご参照ください。

Q. 回答途中で一時保存できますか？

A. 可能です。回答ページの下部に「一時保存」ボタンがございます。

Q. 回答結果は個人個人で見ることができますか？

A. 可能です。各対象者は自身の回答結果を、回答後すぐに確認できます。

Q. 担当者は全体結果だけでなく個々人の結果も見ることができますか？

A. 可能です。ご担当者さまは、対象者の個人結果と対象者全員の平均結果（総合結果）を確認することができます。

Q. テストを受検できるのは1回のみですか？

A. はい、1回のみです。

複数回受検したい場合、回数分の費用がかかります（1名あたりの単価×人数×受検回数）
2回目以降も1回目と同様に、WEBinsourceからお申込みいただく必要があります。

Q. 複数回テストを実施すると、前回の結果は消えてしまいますか？

A. 消えません。閲覧期間内（アカウント発行から1年を超える6月末まで）であれば、前回の結果も閲覧することができます。

Q. 複数回利用する場合、設問は変えられますか？

A. 設問はA、B、Cの3パターンご用意しておりますので、変えることは可能です。（難易度は同等です）

ただし、どのパターンでのご利用をご希望かを事前にお申し出いただき、環境を準備いたします。A,B,Cの設問の中から各人同数の設問をランダムに出題する形式での受検オプションもございます。

Q. 受検者に対して、特定の日時に一斉に受検させることは可能ですか？

例：1月20日13:00 に受検者が1会場に集まって一斉に受検する、など

A. 可能です。ただし、一斉に受検されると、アクセス集中等によってアセスメントWEB環境に負荷がかかり、テストの平等性が担保されないケースが懸念されます。一斉受検を必須とする場合は、事前にご相談ください。

Q. 受担当者ならびに受検者は階層別テストの解説を確認できますか？

A. 確認できます。

担当者はアセスメントWEB環境上で解説を確認することができます。

デフォルトでは、解説は非公開設定になっているため、受検者は、はじめは解説を見ることはできません。

担当者が受検者に解説を見せたいタイミングで、解説を公開設定に変更することで、受検者が解説を見ることができます。

なお、解説を公開設定にすると、受検者全員が解説を見られる状態になりますので、全員が受検完了したのちに公開設定に変更することをおすすめいたします。

解説の公開設定を変更する方法は、アカウント発行時にお客さまにお送りする操作マニュアルに記載しています。

(デモでは、サンプルとして各階層1問のみの解説サンプルを格納しています)

Q. 一部の受検者に対して、紙面受検を実施したいのですが可能ですか？

A. 可能です。紙面受検の方法を事前にご相談させていただきます。有償対応（別途お見積り）
当社でアセスメントWEB環境への入力代行をさせていただくこともできます。

7. お申し込み方法・Q&A

Q. 階層別テストはスマホでも受検できますか？

A. 可能です。モバイル端末専用画面をご用意しております。（管理者はPC画面のみとなります）
ただし、上位階層の設問は文章が長文になることが多く、PC画面での受検を推奨しています。

Q. 回答結果を一覧でダウンロードすることはできますか？

A. 可能です。ご担当者様は、回答者の回答や設問毎の得点などの回答結果をcsvで一括出力できます。
データをご活用いただいて、御社独自のご運用や分析等も可能です。

Q. 担当者は全体結果だけでなく受検者の個人結果も見られますか？

A. 可能です。代理入力も可能です。管理画面で「参照」を押下するとレポートをご確認できます。

Q. 対象者全体のアセスメント結果（組織平均）はいつ見られますか？

A. 対象者が一人でも回答すればすぐに結果を閲覧できます。その時点までで回答が完了した受検者の平均点が表示されます。
(3名回答済みであれば3名の平均が、10名回答済みであれば10名の平均点が表示されます)
全回答者が回答し終われば、それが組織平均になります。

Q. アセスメント結果にコメントは表示されますか？

A. 得点率によってランク付けがされ、ランクに紐づく定型コメントが表示されます。

また、「おすすめ研修はこちら」というボタンを押下すると、項目ごとのおすすめの研修が確認できるインソースのHPに遷移します。受検結果に基づき本人にお勧めの研修のみが表示される、という仕組みではありませんのでご注意ください。

Q. 全国平均や業界平均との比較は可能ですか？

A. 全階層で、全国平均との比較が可能です。結果画面で全国平均点が表示されます。

Q. 全国平均点を教えてください。

A. アセスメントWEB環境内で適宜変更されておりますので、資料で明示することが叶いません。デモ画面をお申込み頂きますと、アセスメントWEB環境内（レポート表示時に）Aパターンの平均点がご確認いただけます。是非デモをお申し込みくださいませ。

※階層が同じであれば、どのパターンの難易度も変わらないように設計されています。

※参考までにお示しますと、若手：80%強、中堅～上級管理職70%強の得点獲得率が目安となっております。

Q. 受検結果を印刷することはできますか？

A. 可能です。結果画面に「印刷」ボタンがついていますので、そちらをご利用ください。

ご担当者様が受検者全員の得点一覧を保存されたい場合には、csvにてダウンロードしてください。

Q. 前回のテスト結果を比較することはできますか？

A. 申込期間内で複数回受検の場合はブラウザを2画面表示していただくか、csvデータを加工していただくと比較することが可能です。 ※アセスメントWEB環境内で比較をするという機能はございませんのでご了承くださいませ。

Q. アセスメント利用時のログインIDは指定できますか？

A. ログインIDはアセスメントWEB環境上任意に決定され発行されます。

ご指定のIDで実施されたい場合は事前にご相談ください（個別に検討させていただきます）

7. お申込み方法・Q&A

Q. 回答後、設問や解説は見れますか？

- A. 設問一覧と解説のPDFファイルがそれぞれアセスメントWEB環境上よりダウンロード可能です。
 ※対象者への解説の公開・非公開設定は、ご担当者さまにて変更が可能です。



		解説PDF		
		あなたはある中堅メーカーに企画課長として勤めています。突然は全社情報システムを再構築するにあたって、外部のA社からシステム構築プロジェクトがスタートしました。A社は、社内リソースをうまく活用することが、より良い判断を導くことにつながります。	別の部署に勤務しているB係長が情報システムに社内でも最も精通しているため、知識が不十分な自分が判断するよりもB係長が良いと判断するに決めます。そして、B係長には自分の上司である企画部長に説明するための資料を作成するように依頼する。このように、社内リソースをうまく活用することが、より良い判断を導くことにつながります。	②が最も適切。 ①全社情報システムの再構築という重大な課題を別部署の係長に委ねるとは良くない。もしA課長を巻き込みたい場合には、適合チームを編成するように企画部長にお願いするべきである。③たとえB係長が中心となって進めているプロジェクトだとしても、判断・意思決定するのは管理職である。また、仕様等を協議せずに、費用のみを切り出して判断することは困難であるため避けるべきである。④「勉強して全て自分で説明できるようにすること」「期日を守る」という目標を掲げたい」という記述が不適切。マネジメントでは、知識がある人材を活用して迅速にプロジェクトを進めることが望ましい。
プロジェクト	活用能力	社内でシステム運用を歩み、知識は豊富なのですが判断できないところがあります。一方、あなたはマーケティング分野には強いのですが、これまで情報システム関係の仕事には携わったことがなく、十分な知識はありません。突然、B係長が作った各社提案の要旨を取りまとめた詳細な資料を見てももらいましたが、専門用語が多すぎてわかりません。この状況における対応として、最も適切なものを1つ選んで下さい。	2 各社からの提案を比較できる形式にするため、QCD(品質・コスト・納期)およびリスクの観点から資料をまとめるようB係長に指示する。そして、その資料を用いて上司である企画部長と話し合いの場を設ける。たとえ専門的な知識を要する課題・問題であったとしても、多くの人が理解・比較できる形式で資料を作成することが、判断を助けることになる。	○
プロジェクト	活用能力	あなたは工作機械メーカーの資機材課の課長です。資機材課には部品センターがあり、あなたの部下であるセンター長とシニア社員、若手の契約社員、女性のパートタイマーが製造課の使用する部品や素材在庫管理と出荷業務を担当しています。先日、その部品センターで出荷業務の作業中にフォークリフトを操作する際に、保管品の増加に伴う棚の増設を半年前に行ったことで、以前に比べて通路が狭くなったのに加え、段ボール箱が通路に積まれていることもあって、動線でも劣っているようです。この状況を憂い、部長の指示の下、最適な部品センターづくりプロジェクトを立ち上げることにしました。この状況における進め方として、最も適切なものを1つ選んで下さい。	3 知識が不十分な自分が判断すると選択する恐れがあるため、B係長に判断を任せ、ただし、プロジェクトを進める上ではコストが最も重要な要素であるため、委託にかかる費用の点については自分で判断してコストダウンに努める。専門知識を持たない場合には、詳しく者に判断を任せることがマネジメントにおいて重要である。	5
プロジェクト	活用能力	3 あなた自身に判断する責任があるため、多少の期日をおしても、専門用語を調べたり、B係長に質問しながら内容を理解した上で決定する。専門知識が必要なプロジェクトを進める上では、勉強して全て自分で説明できるようにすることが最も重要である。また、今回のケースでは期日を守ることも選択を誤らないことが重要であるため、適切な知識を身につけることが優先される。	4 あなた自身に判断する責任があるため、多少の期日をおしても、専門用語を調べたり、B係長に質問しながら内容を理解した上で決定する。専門知識が必要なプロジェクトを進める上では、勉強して全て自分で説明できるようにすることが最も重要である。また、今回のケースでは期日を守ることも選択を誤らないことが重要であるため、適切な知識を身につけることが優先される。	○
プロジェクト	活用能力	4 あなたは工作機械メーカーの資機材課の課長です。資機材課には部品センターがあり、あなたの部下であるセンター長とシニア社員、若手の契約社員、女性のパートタイマーが製造課の使用する部品や素材在庫管理と出荷業務を担当しています。先日、その部品センターで出荷業務の作業中にフォークリフトを操作する際に、保管品の増加に伴う棚の増設を半年前に行ったことで、以前に比べて通路が狭くなったのに加え、段ボール箱が通路に積まれていることもあって、動線でも劣っているようです。この状況を憂い、部長の指示の下、最適な部品センターづくりプロジェクトを立ち上げることにしました。この状況における進め方として、最も適切なものを1つ選んで下さい。	1 業務改善を実施する場合には、「品質」「コスト」「効率」に注目することが重要であり、その実現に向けてはA社の導入について検討を進めるのが良い。特に、在庫管理業務については、今後すべての工程が自動化されていくと予想されるため、可能な限り早くA社の導入を進めるのが重要である。その際に、A社の導入に伴う人員削減等の問題が生じるため、センター長と相談しつつ人事異動について検討する必要がある。	○
プロジェクト	活用能力	5 まず、入出庫時間短縮や安全性向上などについて、「どの範囲の業務」を「どの観点」から改善すべきなのか、センター長と相談しつつ方向性を決める。その上で、メンバーを含めた話し合いの場を設け、具体的な改善案を考える。その際に、在庫管理に関わる問題は資機材課だけで解決できるものではないため、製造課との調整も随時行うようにする。このように、関係者を巻き込みつつ業務改善を行うことで効果の定着を図るとともに、最適な改善の実現が期待できる。	3 知識が不十分な自分が判断すると選択する恐れがあるため、B係長に判断を任せ、ただし、プロジェクトを進める上ではコストが最も重要な要素であるため、委託にかかる費用の点については自分で判断してコストダウンに努める。専門知識を持たない場合には、詳しく者に判断を任せることがマネジメントにおいて重要である。	5
プロジェクト	活用能力	4 業務改善のポイントは「社員の意識改革」であるため、整理整頓など、実行しやすい部分から始める。特に、今回のケースでは、在庫数量の決定や受注見込みによる生産調整は製造課の業務であり、資機材課だけの量では改善可能な範囲に限られているため、小さな改善を積み重ねるようにする。これにより、社員の意識が高まり、最適な部品センターが実現されるはずである。	3 また、入出庫時間短縮や安全性向上などについて、「どの範囲の業務」を「どの観点」から改善すべきなのか、センター長と相談しつつ方向性を決める。その上で、メンバーを含めた話し合いの場を設け、具体的な改善案を考える。その際に、在庫管理に関わる問題は資機材課だけで解決できるものではないため、製造課との調整も随時行うようにする。このように、関係者を巻き込みつつ業務改善を行うことで効果の定着を図るとともに、最適な改善の実現が期待できる。	○
プロジェクト	活用能力	3 経理部のA課長には部下として3人の係長(Xさん、Yさん、Zさん)がいて、それぞれ請求書の発行、回収、仕入れ先への支払いを担当している。3人の係長には、それぞれ2人づつ部下がいるため、A課長には合計8人の部下がいることになります。3人の係長の業務に関係はありますが、直接的なやり取りは少なく、独立して働いている状況です。Xさんのチームは請求書の発行を担当していますが、Xさんとその部下の2人はほとんど残業しません。一方、Yさんとその部下の2人はほとんど残業しますが、Yさんとその部下の2人は残業代は発生しないようにしています。A	1 3人の係長に割り振っている業務量に大きな差はないことを改めて確認し、YさんとZさんのスキルの不足により、残業時間に差が生じていると考える。そこで、YさんとZさんにはスキルアップを命じ、状況の改善を図る。チームをマネジメントする上で最も重要なことは個人の能力・スキルであるため、それを向上させることが管理職に求められる。	○
プロジェクト	活用能力	3 ①が最も適切。 ①「スキル不足」が弊害を招いていると考えることは早計である。また、個人のスキルアップだけでなく、「業務フローの改善」という観点も踏まえる必要がある。 ②業務量が増加しても業務効率が向上するとは限らない。むしろ、現在の仕事の進め方を見直すことを優先すべきである。 ③課長がチームをマネジメントすることを優先すべきである。4課長がチームをマネジメントすることを優先すべきであり、係長のみに任せることは不適切。	2 業務効率を向上させるためには、さらに業務量を増やし、重要改善を促すことが重要である。このため、Xさんが現在行っている請求書の発行業務をYさんとZさんに割り振る。Xさんには新たな事業計画のコスト削減業務に担当してもらうこととする。これにより、3人の係長間の意識が高まり、異業種間にも協力が促されることから、業務の効率化が実現できる。	○

ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。



assmet-jimukyoku@insource.co.jp

営業時間：9:00 - 17:00（土日祝日、年末年始を除く）

ご契約中のヘルプデスクは、システム操作も熟知したメンバーが丁寧に対応させていただきます。