

# 【ご提案】 階層別教育 ～お客さまの課題に「ぴったり」をご提案します

## 1. 階層別教育の区分 ～役割認識・スキル教育・キャリア教育

### 役割認識

#### 「期待される役割」を理解し、行動につなげることをねらいとした教育

昇格時や入社〇年目などの区切りで実施。  
これまでの階層の延長ではなく、一つ上の階層の視点に切り替える「意識改革」(マインドセット)をねらいとする。

<講師派遣型の場合>

- ・同期同士の交流、横のつながりが期待できる
- ・冒頭でトップや経営層から組織からの期待を伝える講話を取り入れる組織もある

<公開講座の場合>

- ・同階層の他社の受講者との意見交換が刺激となり、意欲向上につながる

### スキル教育

#### 「期待される役割」を担うためのスキルアップをねらいとした教育

階層で強化したいスキル強化のためや個々人の課題(苦手)克服などをねらいとする。  
上記「役割認識」のフォローとして実施されることもある。

### キャリア教育

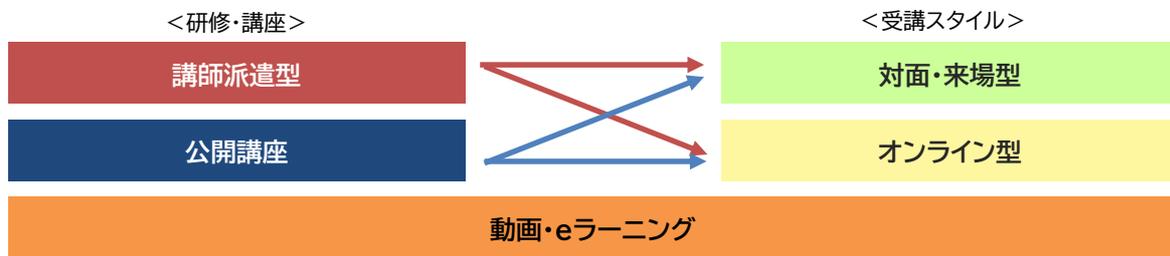
#### キャリアデザインをねらいとした教育

30歳、40歳など「節目」となるタイミング(年齢)で実施される教育。  
「今後」を見据えることで、個々人の意識を高め、スキルアップへの意欲、成長につなげることをねらいとする。

## 2. 階層別教育の実施形式・受講スタイルのご紹介

講師派遣型、公開講座は、対面またはオンラインいずれでも実施が可能です。  
 または、動画・eラーニングでの教育などお客さまのご要望にあわせて実施することが可能です。

| 実施方法         | 特徴   | メリット  | 効果がより高い場面  |
|--------------|--|---|--|
| 講師派遣型        | お客さま先に講師を派遣し、希望の日程、内容で研修を実施する <b>オーダーメイド型</b> 研修 | <ul style="list-style-type: none"> <li>参加者同士で意見交換、議論することで、考えを深めること、視野を広げることができる</li> <li>不明な点はすぐに質問できる</li> <li><b>自社独自の内容</b>を含められる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>役割認識など意識やレベル合わせをしたい</li> <li>受講者間の交流を図りたい場合</li> </ul>                        |
| 公開講座         | 都合のつく日程、場所(会場)で受けたい講座を、受講できる <b>パッケージ型</b> 研修    | <ul style="list-style-type: none"> <li>参加者同士で意見交換、議論することで、考えを深めること、視野を広げることができる</li> <li>不明な点はすぐに質問できる</li> <li><b>異業種交流</b>ができる</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>受講対象者が少ない場合(1名からでも受講が可能)</li> </ul>   |
| 動画<br>eラーニング | 時間と場所を選ばず学習できる <b>動画</b> 教材                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>都合の良い時に受講できる</li> <li>繰り返し学習できる</li> <li>確認テストで理解度が確認できる(講座による)</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>知識の理解をさせたい場合</li> <li>隙間時間で学習させたい場合</li> <li>受講対象が多い場合(同じ内容で学習が可能)</li> </ul> |



## 3. 各階層の役割期待と推薦研修(部長～課長)

役割認識

| 階層    | 役割期待  | 主な対象  | 研修コンセプト  | 研修タイトル  | 何を学べるか<br>★印が該当研修ならではの要素   |
|-------|---|---|--|---|--|
| 上級管理職 | <b>経営視点に立ち、業績拡大、組織づくり、リスク管理などを行う</b><br>・投資対効果を常に予測し、利益を最大化させる施策を講じる<br>・組織の将来を見据え、既存事業を超える新しい価値を創造する<br>・成長戦略とリスク管理をバランスさせ、成果を上げる組織を作る | 現任の部長職の方                                    | 部長として経営視点を身に付け、組織を大きく成長させる                       | 上級管理職研修   | <ul style="list-style-type: none"> <li>部長の仕事</li> <li>★業績に対する考え方</li> <li>★経営数字の見方</li> <li>★新施策の進め方</li> <li>★勝ち続ける組織をつくる</li> <li>・リスクマネジメント</li> </ul>  |
|       |   | ・部長級へ昇格した方<br>・これから昇格する方<br>・部長級へ昇格して間もない方  | 課長職との違いを認識し、組織の動かし方を学ぶ                           | <b>[NEW]</b> 新任部長研修<br>～経営視点の組織マネジメント   | <ul style="list-style-type: none"> <li>★部長の役割認識</li> <li>・経営方針の理解</li> <li>・目標設定</li> <li>・部下を動かす、育てる</li> <li>・課題解決・問題発見</li> <li>・リスク管理</li> </ul>       |
| 中級管理職 | <b>中級管理職として現場力を高め成果を出す</b><br>・トップ、経営陣の方針を汲み取り、自部署でそれを実現させる・組織のミッションを受けて、適切な目標設定ができ、部下が目標を達成するためにサポートする力・顧客満足、組織ビジョンにつながる“変革”の実行        | ・次長級へ昇格した方、<br>・これから昇格する方<br>・次長級へ昇格して間もない方 | 現場のリスク管理の要、調整役としての動き方を学ぶ                         | <b>[NEW]</b> 新任次長研修<br>～全体最適の調和力  | <ul style="list-style-type: none"> <li>★次長としての心構え</li> <li>★次長としてすべき仕事</li> <li>・組織全体の計画の把握</li> <li>・リスク管理</li> <li>・業務改善</li> <li>★業務推進のための調整</li> </ul> |
|       |   | 現任の課長職の方                                    | 課長の心構えと強い現場をつくるための人のマネジメントを学ぶ                    | 中級(課長級)管理職研修<br>～課長としてのあり方・現場力編   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・課長としての心構え</li> <li>★労務管理・メンタルヘルス</li> <li>★強い現場の組み立て方</li> <li>・部下支援・指導・育成</li> </ul>                              |
|       |   |   | 組織を成長させるための突破力PDCAとリスク管理                         | 中級(課長級)管理職研修<br>～PDCA・突破力編  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・課長としての心構え</li> <li>★突破力とは</li> <li>★PDCAの回し方</li> <li>★リスク管理</li> </ul>  |
| 新任課長  | ・課長級へ昇格した方<br>・これから昇格する方<br>・課長級へ昇格して間もない方  | 課長としてやるべきことの基本を網羅する                         | <b>[NEW]</b> 新任課長研修<br>～管理職に求められるマネジメント・采配力(2日間) | <ul style="list-style-type: none"> <li>★課長としての心構え</li> <li>★課長としてすべき仕事</li> <li>・目標設定</li> <li>・人員配置と業務配分</li> <li>★現場のルール作りと日常管理</li> <li>・リスク管理</li> <li>★仕事の任せ方と育成</li> <li>・業務改善</li> </ul> |  |

### 3. 各階層の役割期待と推薦研修(新任管理職～主任)

役割認識

| 階層                 | 役割期待  | 主な対象  | 研修コンセプト  | 研修タイトル  | 何を学べるか<br>★印が該当研修ならではの要素   |  |
|--------------------|---|---|--|---|--|--|
| 初級管理職<br>初級管理職リーダー | 管理職としてマネジメントする<br>・トップ、経営陣の方針を汲み取り、自部署で実現<br>・組織のミッションを受けて、適切な目標設定ができ、部下が目標を達成するためにサポートする | 新たに管理職になった方<br>～現任管理職の方まで幅広く  | 管理職としてすべきこと、<br>管理職の仕事とは何かがわかる                   | 段取り研修<br>～管理職としての基本的マネジメントスキルを理解する              | ・管理職の役割<br>・指導・教育のポイント<br>・業務推進<br>・業務改善<br>・リスクマネジメント                 |  |
|                    |   | 新たに管理職になった方<br>～現任管理職の方まで幅広く  | 管理職としての課題を<br>組織・業務・人のマネジメントの<br>観点で確認しながら、解決に導く | 管理職向け研修<br>～マネージャーとしての課題を整理する                   | ・管理職の役割<br>・管理職の行動基準<br>・組織のマネジメント<br>・業務のマネジメント<br>・人のマネジメント          |  |
|                    |   | 管理職となり、プレイヤーと管理の仕事の配分に悩む方   | プレイヤーと管理の仕事を両立させるための課題を解決する                      | プレイングマネージャー研修<br>～時間・チーム・リスクをマネジメントし、走りながら成果を出す | ・求められる役割<br>★タイムマネジメント<br>・チームマネジメント<br>・リスク管理                         |  |
|                    |   | 新たに管理職になった方   | 心構えから評価まで、管理職の仕事の基本を網羅的に学ぶ                       | 新任管理職研修<br>～自信を持ってマネジメントを始める編(2日間)              | ・管理職の役割<br>・管理職の行動基準<br>・組織のマネジメント<br>・業務のマネジメント<br>・人のマネジメント<br>★人事評価 |  |
|                    | 新任係長  | リーダーとして部下、<br>後輩を牽引する<br>・部署内の適切なマネジメント<br>・部署内の業務改善(業務効率化など)<br>・部署内でのリーダーシップの発揮 | ・係長級へ昇格した方<br>・これから昇格する方<br>・係長級へ昇格して間もない方       | 少人数チームを率いるためのメンバーの動かし方、チーム運営の仕方を学ぶ              | [NEW]新任係長研修<br>～現場運営の実行力   | ★係長の心構え<br>★係長の仕事とは<br>・メンバー指導<br>・ルールの決め方<br>・ルール徹底の仕方<br>・業務改善 |
|                    |   |   | 現任の主任の方  | 自身のリーダー像を明らかにし、<br>リーダーとしてのコミュニケーション力を身につける     | リーダーシップ研修<br>～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる                                  | ・求められる役割<br>・求められるリーダー像<br>・職場リーダーの仕事力<br>・コミュニケーション             |
| 主任                 |   |   |  |   |  |  |
| 新任主任               |   | ・主任級へ昇格した方<br>・これから昇格する方<br>・主任級へ昇格して間もない方<br>・店長職の方にもおすすめ                        | はじめてのリーダー職としての役割認識、メンバーをケアしながら、現場をどう回すかを学ぶ       | [NEW]新任主任研修<br>～リーダーの自覚と責任                      | ★主任の心構え<br>★主任の仕事とは<br>・メンバー指導<br>・ルールの決め方<br>・徹底の仕方<br>・業務改善          |  |

### 3. 各階層の役割期待と推薦研修(中堅～若手)

役割認識

| 階層            | 役割期待   | 研修タイトル   |
|---------------|--|--|
| 中堅(10年～)      | 「自分事」として捉え、チームや会社全体の業務にも「影響力」を発揮する   | 中堅社員向けオーナーシップ研修<br>～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる                  |
| 中堅            | チームの中核人材として業務を担う<br>・上司の判断軸を理解し、サポートしながらチームワークを発揮するフォローシップ<br>・部署内の課題の抽出、解決策の提示、実行<br>・リーダーシップを発揮して、部署内やチームメンバーを主導 | 中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す！                                      |
| 若手<br>(3～5年目) | 主体性を発揮して業務に取り組む  | 若手社員研修～主体性の発揮  |
| 若手<br>(入社半年～) | 視野を広げ、相手目線で仕事の期待水準を捉え、行動する<br>・担当するレギュラー業務を一人で問題なく対応<br>・円滑なコミュニケーションがとれる  | 社会人1年目・2年目ステップアップ研修～周辺配慮とマネー編                                |
| 新人            | 社会人としての意識を持ち、任された仕事をやり遂げる<br>・社会人の基本・仕事の進め方を身につけ、担当業務に関する知識を習得<br>・失敗をポジティブに変換し、挑戦を続ける意識の醸成                        | ①ビジネス基礎研修<br>～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日間)<br>②新人フォロー研修 |

## 4. スキル別おすすめ研修(詳細)

スキル

| スキル<br>階層         | ヒューマンスキル(対人関係能力)  |  | コンセプチュアルスキル(概念化能力)   | テクニカルスキル(業務遂行能力)  |
|-------------------|---|--|--|---|
|                   | コミュニケーション   | 後輩・部下指導  | 思考力  | 業務遂行 改善・効率化   |
| 上級<br>管理職<br>(部長) |   |  | 経営戦略研修   | ①(半日研修)リスク管理・内部統制研修<br>～基本と現場での効果的な展開<br>②業績管理研修～顧客別・事業別収支分析と資本コスト経営入門                |
| 中級<br>管理職         | ①部下とのコミュニケーション実践研修<br>～心理的安全性の高い職場を作る<br>②部下とのコミュニケーション実践研修<br>～多様化する部下への関わり方<br>③説明力向上研修～管理職が遭遇する、<br>タフな状況での説明力を鍛える | ①部下の育て方研修<br>～面談とフィードバックで経験学習サイクルを回す<br>②部下コミュニケーション向上研修<br>～1対1面談を通した部下育成支援   |  | ①変革リーダー研修 ～人数を増やさず<br>今のメンバーで変革を実現する<br>②業績向上のための組織づくり研修<br>～OODAループで目的を達成する編         |
| 管理職               |   |  | ①マーケティング研修<br>②構想力強化研修～アイデアを実現する<br>までのプロセスを学ぶ   | ①チームマネジメント研修<br>～仕組み作りと推進力を学ぶ<br>②組織のタイムマネジメント研修～管理<br>職の立場から組織の効率化を目指す               |
| リーダー              | ①リーダーのための<br>アサーティブコミュニケーション研修<br>②ファシリテーション研修<br>③交渉力向上研修<br>～ネゴシエーションスキルを上達させる                                      | ①コーチング研修 ～部下の主体性を引き<br>出すスキルを習得する<br>②仕事の任せ方研修<br>～自分でやった方が早いを克服し、部下の<br>成長を促す | ①クリティカルシンキング研修<br>～本質を見抜く力を養う<br>②ラテラルシンキング研修<br>～新たな発想を生み出す力を養う<br>③創造力強化研修～クリエイティブシン<br>キングのためのマインドとスキル<br>④デザイン思考研修<br>～イノベーション実現のプロセスを学ぶ | ①リーダーのための仕事の進め方研修<br>～部署をまたぐプロジェクトを進める<br>②判断力強化研修<br>③達成力強化研修～仕事を最後までやり<br>抜く力を身に付ける |
| 中堅                | ①アサーティブコミュニケーション研修<br>②分かりやすい説明の仕方研修<br>③論理的で分かりやすい文書の書き方<br>研修<br>④調整力発揮研修   | ①ティーチング研修<br>～適切な業務指導の進め方<br>②指導力強化研修 ～新人・若手のハウ<br>レン・ソウを上達させる<br>③メンター研修      | ①ロジカルシンキング研修(実践編)<br>～論理的思考による問題解決<br>②問題解決研修<br>～ビジネス上の問題を解決する  | ①業務改善研修<br>②仕事の生産性向上研修<br>～「できる人」に共通する考え方や行動を取り<br>入れる                                |
| 若手<br>(3～5年<br>目) | ①コミュニケーション基礎研修<br>②対人関係構築研修<br>～円滑なコミュニケーションのためのスキル<br>を習得する  | OJT研修<br>～部下・後輩指導の基本スキルを習得する<br>【2023年版】                                       | ロジカルシンキング研修  | ①(若手向け)仕事の進め方研修<br>～周囲を巻き込みプロジェクトを推進する<br>②タイムマネジメント研修～仕事を効率的<br>に進めるための時間管理を学ぶ       |
| 若手<br>(入社<br>半年～) | (若手向け)コミュニケーション研修<br>～できる「ハウ・レン・ソウ」   | はじめてのOJT研修<br>～指導における不安を解消し、自信を持って<br>新人・後輩指導を行う ※2、3年目想定                      | (若手向け)ロジカルシンキング研修<br>～情報を整理し、結論を導く   | (若手向け)仕事の進め方研修<br>～PDCAを強化する  |
| 新人                | ①(新入社員・新社会人向け)コミュニケー<br>ション研修～できる「ハウ・レン・ソウ」<br>②ビジネス文書研修  | —  | (新入社員・新社会人向け)<br>ロジカルシンキング研修～情報を整理し、<br>結論を導く  | (新入社員・新社会人向け)Python学<br>院～Excelの自動操作から業務効率<br>化を学ぶ(2日間)                               |

## 5. 年代別キャリア研修

キャリア

| 年代                     | キャリア開発の視点   | おすすめ教育   |
|------------------------|---|--|
| 60代                    | これまでの経験を生かしながらも、意識を新たに活躍すること<br>について考える   | ・マスターズ(ベテラン世代向け)研修～好奇心をもって仕事人としての「芸」を磨く<br>・再任用研修 ～「心構えの確立」と「ノウハウ伝承」(半日間) ※講師派遣のみ  |
| 50代                    | 今まで培った知識や経験を次世代にどのように伝えるか、組<br>織のナレッジとして活かすかを考える。また、定年、再雇用など<br>60歳以降の自分のビジネス・プライベートライフについて考える  | ・50代向けキャリアデザイン研修～人生100年時代のマネーとキャリアを考える<br>・50代活動(いそかつ)研修 ～これからのワークスタイルを考える   |
| 40代                    | 仕事・外部環境・家庭・健康等のバランスをとることが重要。バ<br>ランスのとれた総合力の上に抜きん出た業務遂行力を身につ<br>ける開発計画を考える。<br>部内、チームのリソースを活かして成果をどのように大きくす<br>るかというリーダーシップ、マネジメントの能力が問われる。                 | ・40代向けキャリアデザイン研修 ～ワーク・ライフ・マネーバランスを考える<br>・40代向けキャリアデザイン研修<br>～今後のキャリアを見据えて自身の仕事の姿勢を見直す ※講師派遣のみ                             |
| 30代                    | 20代に培った知識、経験を基に「自分」という看板を背負って<br>仕事で活躍する。自分のこだわりややりがいなどのキャリア・<br>アンカーを認識し、強みを活かしたプレイヤーとしてのさらなる<br>活躍の仕方を考える。<br>今後自分がどのような方向でキャリアを積んでいくかのキャリ<br>アオプションを考える。 | ・30代向けキャリアデザイン研修 ～主体的かつ戦略的にキャリアを考える<br>・キャリアデザイン研修<br>～自律的なキャリア形成に向けた主体的な学習計画(半日間) ※講師派遣のみ                                 |
| 20代                    | 様々なことを吸収し今後のビジネスパーソンへの根っ子を作る<br>時期。今後、トッププレイヤーとなるために必要な知識、スキル<br>を習得。<br>2年～10年のスパンでキャリア開発計画を考える。   | ・20代向けキャリアデザイン研修 ～Must・Can・Willでキャリアを考える<br>・20代向けキャリア研修～偶然の出会いを活かし、人生100年を充実させる<br>・若手社員向けキャリア研修 ～最初の会社でがんばるということ ※講師派遣のみ |
| 管理職に<br>よるキャリア<br>形成支援 | メンバーがキャリアを描き活躍するための支援方法を学ぶ  | ・1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編<br>・実践！コーチング研修～動機付けとキャリアサポート<br>・管理職向け部下のキャリア形成支援研修～成長プランの策定と業務の任せ方編<br>※講師派遣のみ                      |

# 【ご紹介】研修実施スケジュール例

4月の新人研修以降は  
昇格向けの教育、スキルアップ教育の順で  
あるいは並行して実施される組織が多いです。

|      | 4月   | 5月 | 6月   | 7月              | 8月                         | 9月                                       | 10月                               | 11月                                      | 12月            | 1月                        | 2月 | 3月                |                 |
|------|--|----|--|-----------------|----------------------------|--|-----------------------------------|--|----------------|---------------------------|----|-------------------|-----------------|
| 管理職  |  |    |  |                 | 管理職研修<br>昇格前研修/管理職向けキャリア研修 |  |                                   | 管理職向けスキルアップ研修<br>リスクマネジメント/業務改善/評価者/労務管理 |                |                           |    |                   |                 |
|      |  |    |  |                 |                            |  |                                   |  |                | 意識調査                      |    |                   |                 |
| 中堅   | 部下指導研修<br>OJT/コーチング/面談の仕方  |    | リーダー向けスキルアップ研修<br>企画力/ファシリテーション/メンタルヘルス(ラインケア)   |                 |                            |  | リーダー研修<br>リーダーシップ/オーナーシップ/交渉力/調整力 |  |                | 部下指導研修<br>OJT/コーチング/面談の仕方 |    |                   |                 |
|      |  |    | 能力開発<br>アセスメント                                   | 管理職昇格<br>試験コンサル |                            |  |                                   |  |                |                           |    |                   |                 |
| 若手   | 若手向けスキルアップ研修<br>問題解決/クリティカルシンキング/マニュアル作成                                 |    |  |                 |                            | 入社2~5年目向け研修<br>若手向けキャリア/部下コミュニケーション/メンター |                                   |  |                |                           |    |                   |                 |
|      |  |    |  |                 |                            |  |                                   |  | アセッサー派遣<br>型研修 |                           |    |                   |                 |
| 新人   | 新入社員研修<br>ビジネス基礎/ビジネスマナー/ビジネス文書  |    | 新人フォロー研修<br>仕事の進め方/PDCA/タイムマネジメント/メンタルヘルス(セルフケア) |                 |                            |  |                                   | 新入社員<br>研修<br>ビジネス基礎/ビジネスマナー/ビジネス文書      |                |                           |    |                   |                 |
|      |  |    |  |                 |                            |  |                                   |  |                |                           |    | 新人8大スキル<br>アセスメント |                 |
| 全社   | ハラスメント研修   |    |  |                 |                            |  |                                   | ハラスメント研修                                 |                |                           |    |                   |                 |
|      | 特性検査<br>(giraffe)  |    |  |                 |                            | 従業員満足度<br>(ES)調査                         | ストレス<br>チェック                      | 360度評価                                   |                |                           |    |                   |                 |
| スポット |  |    |  |                 | 電話対応研修                     |  |                                   | CS・接客/クレーム対応研修                           |                |                           |    |                   |                 |
|      | マーケティング研修  |    | 営業力強化研修  |                 |                            |  |                                   |  |                |                           |    |                   | マーケティング研修       |
| 部署別  | 採用アセスメント(giraffe)  |    |  |                 |                            |  | CS・窓口対応<br>調査                     |  |                |                           |    |                   | 営業スキルア<br>セスメント |
|      | コンプライアンス講座/PCスキル教育/個人情報保護講座/情報セキュリティ講座/ハラスメント防止講座~マタハラ対応版/下請法講座/インサイダー取引 |    |  |                 |                            |  |                                   |  |                |                           |    |                   |                 |

## 6. 研修前後も含めた総合的なご支援 ~人材育成PDCAサイクル

PDCAを回せる教育体系運用のために、体系構築の時点で、検証方法を見据えて設計できます。



# 1 人材教育体系構築サービス

スキルマップ作成から人材教育体系構築までご支援します。

## 特長

### ■数多くの人材育成体系作りをご支援してきたノウハウ

これまで数多くの企業・団体の人材育成体系構築サービスを受託してきたインソースには、業種や企業の成長段階に合った人材育成のあり方についてのノウハウがあります。

### ■体系構築から研修プログラムの企画提案までをシームレスに

インソースでは、講師派遣、公開講座、Eラーニングなど、幅広い教育サービスを提供しており、構築した教育体系に沿ってそれらの中から最適な教育手段をご提案します。

### ■ワークショップによる簡易体系構築でリーズナブルに

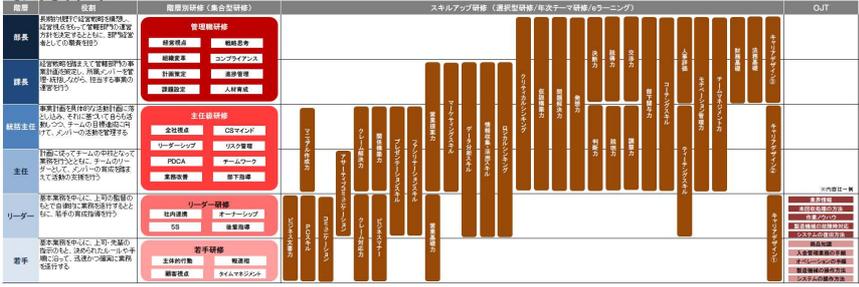
各階層や各職種に求められる人材要件を具体的に聞き上げ、それを体系化していく作業には、それなりに工数がかかります。体系的な研修計画を立てることを当面の目的とするならば、ワークショップを通じての簡易な人材育成体系構築がおすすめです。

## 成果物のイメージ

### スキルマップ

| 職種  | 階層 | スキル      | レベル | 備考            |
|-----|----|----------|-----|---------------|
| 経営者 | 役員 | 経営戦略     | 高度  | 経営戦略の立案・実行能力  |
|     |    | 組織マネジメント | 高度  | 組織の構築・運営能力    |
|     |    | 財務・会計    | 高度  | 財務・会計の理解・活用能力 |
|     |    | 法律       | 高度  | 法律の理解・活用能力    |
| 役員  | 役員 | 経営戦略     | 中級  | 経営戦略の立案・実行能力  |
|     |    | 組織マネジメント | 中級  | 組織の構築・運営能力    |
|     |    | 財務・会計    | 中級  | 財務・会計の理解・活用能力 |
|     |    | 法律       | 中級  | 法律の理解・活用能力    |
| 役員  | 役員 | 経営戦略     | 基礎  | 経営戦略の立案・実行能力  |
|     |    | 組織マネジメント | 基礎  | 組織の構築・運営能力    |
|     |    | 財務・会計    | 基礎  | 財務・会計の理解・活用能力 |
|     |    | 法律       | 基礎  | 法律の理解・活用能力    |
| 役員  | 役員 | 経営戦略     | 初級  | 経営戦略の立案・実行能力  |
|     |    | 組織マネジメント | 初級  | 組織の構築・運営能力    |
|     |    | 財務・会計    | 初級  | 財務・会計の理解・活用能力 |
|     |    | 法律       | 初級  | 法律の理解・活用能力    |

### 教育体系



※あわせて、ご要望に応じて、弊社で提供する講師派遣型研修や公開講座プログラムに当てはめた研修提案書もお作り致します。

# 2 人材アセスメントによるスキルの可視化

## ■自己分析『階層別テスト』(アセスメント)

### 1. 概要

各階層および個々の「強み」と「課題」をテストによって見える化し、効果的な人材教育をサポートする簡易アセスメント。

### 2. 測定内容・特徴

- 各階層のスキルレベルを「知識」と「活用力」の2軸で測定
- 結果をもとに、社員の課題に即した教育施策の立案が可能。

### ▼階層種類は4種類

| 階層    | 比率     | スキルカテゴリ  |
|-------|--------|--|
| 若手    | 知識 活用力 | ビジネス基礎、ビジネスマインド、業務遂行力、論理的思考力、コミュニケーション力、社会常識                   |
| 中堅    | 知識 活用力 | 中級ビジネス基礎、生産性向上、論理的思考力、コミュニケーション力、リーダーシップ力、チームマネジメント力、業務拡大、社会常識 |
| 初級管理職 | 知識 活用力 | プロジェクトマネジメント力、経営戦略、人材マネジメント力、リスクマネジメント力、コストマネジメント力             |
| 上級管理職 | 知識 活用力 | プロジェクトマネジメント力、経営戦略、人材マネジメント力、リスクマネジメント力、コストマネジメント力             |

### 3. テスト形式

WEB(4択形式の問題)

※専用のシステム([Leaf])より回答



#### 問題例

リスクマネジメントの考え方として、不適切なものを1つ選んでください。

#### 選択肢

- ①リスクマネジメントは、顕在化する可能性のあるリスクをみれなく洗い出すことから始まる。ここで重要なことは、可能な限り多くのリスクを洗い出すことである。
- ②リスクには、マイナスの影響だけをもたらすもの(情報漏えいなど)と、成功すればプラスの影響をもたらすもの(投資に伴う経済的リスクなど)の両方がある。
- ③あらゆる種類・規模のリスクに対して対策を講じることが、事業の継続や組織の存続のためには必要である。
- ④リスクの洗い出しを行う際には、自組織や業界の枠にとらわれず、他の組織・業界で起こったことも、ニュース等から参考にすることが有益である。

### 4. ご利用の流れ



### 5. 結果、分析レポートイメージ

- 知識・活用力の総合得点に関する得点率に応じた判定
- 全国平均との比較(WEBにて確認)
- 分析レポートでは標準偏差(スキルのばらつき)の分析

| 項目  | 得点       | 判定 | コメント  | カテゴリ/部門                    | 得点率   | 全国平均正答率 |
|-----|----------|----|---|----------------------------|-------|---------|
| 総得点 | 54.2/70  | C  | 得点の標準偏差は、求められる範囲の中や外にずれが大きい。得意分野を伸ばすことで、仕事に貢献できる可能性を高めよう。 | ビジネス基礎 (標準平均得点: 74.4%)     | 78.9% | 74.4%   |
| 活用力 | 24.8/30  | B  | 得意分野は、チームに伝わる知識の活用が得意。得意分野でも適切な活用ができるよう、業務拡大を推進しよう。       | ビジネスマインド (標準平均得点: 74.4%)   | 70.0% | 74.4%   |
| 総合  | 79.0/100 | A  | 総合的なスキルアップを推進する上にも、得意分野を伸ばすことが重要である。                      | 業務遂行力 (標準平均得点: 65.4%)      | 74.0% | 65.4%   |
|     |          |    |   | 論理的思考力 (標準平均得点: 74.4%)     | 85.0% | 74.4%   |
|     |          |    |   | コミュニケーション力 (標準平均得点: 74.4%) | 74.0% | 74.4%   |
|     |          |    |   | リーダーシップ (標準平均得点: 77.7%)    | 80.0% | 77.7%   |
|     |          |    |   | 社会常識 (標準平均得点: 74.4%)       | 85.0% | 74.4%   |

### 6. 料金 (税込)

- 個人レポートと総合レポートつき(WEBで閲覧)

| 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   |
|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 2,750円/名 | 4,950円/名 | 5,500円/名 | 6,050円/名 | 11,000円/名 |

※期間中に1回のテスト ※分析レポートは110,000円/階層

## 2 人材アセスメントによるスキルの可視化

### ■アセスメント結果の活用

アセスメント結果をもとに、教育施策を考えます。

- ①人事施策として、どのような研修を企画(カスタマイズ)すればよいか
- ②個人のスキルアップのために、どのような研修(公開講座)を受講すればよいか

個人の受講研修は、**上司との1on1**で受講講座を決めていただくことをお勧めいたします。

#### 【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、受験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。

## 3 研修の定着化施策

### ■定着支援『呼び覚まシステム』

#### ◆サービスの目的

- ①受講者さまにとって  
研修内容をリマインドし、**研修効果をその場限りのものにせず、業務に生かす**
- ②人事ご担当者さまにとって  
研修内容が本当に受講者さまの身に付いているかどうか、**効果を確認する**

#### ◆実施事項

- ①研修実施1か月後から3か月間、月に1回、インソースから受講者さまに対してWEB上のアンケートを配信  
※設問は3~5問程度、選択式/自由記述式をご相談



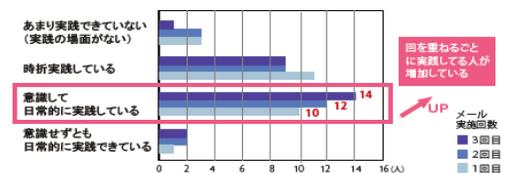
- ②アンケート結果をインソースにてご報告書にまとめ、人事ご担当者さまに提出

#### ◆「呼び覚まシステム」の効果と特徴

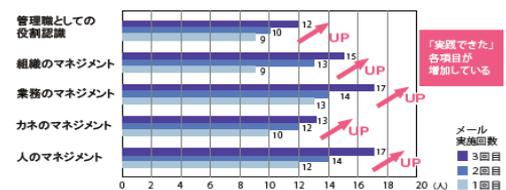
- ①現場に戻ってからの振り返りの場になる  
自身の活動実態を自己評価していただくことで、**研修実施後の定期的な振り返りの場**を設けることができる
- ②周囲の状況を知ることが刺激になる  
人事ご担当者さまに提出する報告書は、受講者さま同士でも共有していただける内容となっているため、**他の受講者さまの様子を知らせることで、適切な刺激を与えることができる**

#### CASE 呼び覚まシステムによる効果の数値化と回答例(管理職研修の事例)

##### Q1. 研修内容の実践状況についてお答えください



##### Q2. 職場の中で意識して実践できたことに「○」をつけてください(複数回答可)



##### Q3. 職場で実践した結果、周囲にどのような変化や反応がありましたか

- 「年上の部下と一緒に金型交換を行った時、ミスがかなり多かったが、最近はまだ失敗を注意するだけではなく、なぜそうしなければならぬのか考えてもらうように注意するようになったら、少しミスが減った。」
- 「部下から“指導して欲しい”と、声をかけられるようになった。」
- 「若手社員が発表する機会を増やし、本人とグループの意見をまとめて発表する機会を与えることで、自発性が向上している。」

■教育管理システム『Leaf』

年間28,800回の研修を実施する弊社が社員教育にとって理想的なシステムを提供しています。

教育管理システム「Leaf」は、人事教育に関するほぼすべてのことをひとつで行えるサポートシステムです。階層別教育の受講案内や受講状況の管理、動画での教育などが可能です。ご担当者さまの日々の業務に精通している教育会社だからこそ、業務効率を格段にUPする機能を数多く搭載しています。

教育管理も人材管理も。  
ひとつでできる「人事サポートシステム」

Leafの機能一覧



**eラーニング**  
eラーニング  
動画・テキスト  
オンライン教育

**社員管理**  
社員管理  
従業員情報の  
統合管理

**人事評価**  
人事評価  
人事評価のWEB運用化

**効果測定・意識調査**  
効果測定・意識調査

**研修管理**  
研修管理  
研修運営・企画

**Leaf**  
教育/人材の情報を集約し、  
組織育成のサイクルに活用する

**ストレスチェック**  
ストレスチェック  
調査・分析・職場改善

**基本機能**  
人事の仕事に熟知した機能で  
事務作業を省力化

**eラーニング**  
eラーニング  
動画・テキスト・見放題！  
オンライン学習で徹底的に学ぶ

**課題・テスト**  
課題・テスト  
繰り返し効果測定を行い、  
知識定着を促す

**研修管理**  
研修管理  
研修運営のルーティンワークを  
最小限にする

**社員管理**  
社員管理  
従業員のデータを  
次の教育サイクルに生かす

**人事評価**  
人事評価  
人事評価制度・運用をWEB化し、  
業務効率を格段にUPする

**ストレスチェック**  
ストレスチェック  
調査から職場改善まで  
ノンストップで実施する

**追加オプション**  
追加オプション  
圧倒的な低価格 & 短納期で、  
ご希望の機能を実装する

利用者**280万人**突破！日本最大級のLMS ※2023年7月末

※LMSとは  
Learning Management Systemの略で、eラーニングの実施に必要な動画教材の配信や受講状況などを管理するシステムです。

■人事・教育ご担当者さまの仕事をサポートするシステム、「Leaf」シリーズ

研修・eラーニングシステム

人材管理・タレマネ

人的資本情報開示

**Leaf**  
eラーニング・Web研修・効果測定など、  
教育に関するすべてを統合管理

Leaf基本プラン  
~300ID ¥66,000/月  
~3000ID ¥198,000/月

動画プラン  
~300ID ¥74,250/月  
~3000ID ¥247,500/月

**Leaf Management**  
(管理者機能)  
人事の業務改善

過去からの面談記録と属性を  
時系列に参照可能

月額110円/人

**Leaf My STORY**  
(従業員機能)  
社員のコミュニケーション  
活性化

従業員自身で情報を  
入力・更新し、  
人事の収集業務をらくにする

月額110円/人

**Leaf 人的資本管理**

人的資本をらくに、  
かんたんに管理

年額990,000円/社

**Leaf lightning**

マルチデバイス版  
多言語字幕表示や  
アカウント自動ロック  
などLeafの人気オプ  
ションを初期搭載

月額1ID363円

**STUDIO**  
powered by Leaf

教材付き  
インソース厳選の  
218テーマが見放題

月額385円~550円

人事評価システム

健康経営

**Leaf 企業内大学**

アセスメント・200  
種類のeラーニング・  
教育レコメンド機能  
付き

月額1ID550円

**Leaf in order**

教材付き  
毎月最新の  
動画を配信  
180コース640本  
が見放題

月額550円/1ID

**人事評価シート  
Web化サービス**

Excelや紙の評価シートを  
見た目そのままWeb化

1シート990,000円/シート

**Leaf Eva**  
かんたん人事評価システム

100種類以上の  
テンプレートから  
選べる評価シート

業績評価、行動評価、  
360度評価など、一通りの  
人事評価制度・手法に対応

月額165円~330円/1ID

**Leaf wellness**

健康診断結果の  
管理・分析を  
ペーパーレスで効率化

二次検診などの後追いを  
可能にし、従業員の  
健康課題を解決

月額330円/1ID

※全て税込、初期費用は別途 ※Leafの料金プランは一例です。50ID未満や3000ID以上など、ご希望に応じてお見積りいたします！