

【ご提案】

新人8大スキルアセスメント

~統計解析を活用した分析で組織の「強み」と「課題」を見える化する~

2024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. 新人8大スキルアセスメントとは



■新人に求められるスキルを以下の80に分類、集約しました。

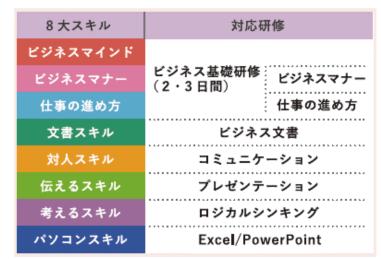
社会人としての意識が不足してい 報告、連絡、相談が苦手(抱えこむ る(学生気分が抜けない) or 質問ばかり) ビジネスマインド 対人スキル 学生から社会人への意識変革 「報連相」を基本とした、ビジネスにおいて必要なコ ミュニケーションを身につける あいさつ、身だしなみ、話し方、電 人前で話したり、相手に伝わるよう 話応対が意外にできていない 話すことが苦手 Skill) 伝えるスキル ビジネスマナー 社会人としての基礎知識・基本動作を獲得し、信頼 「相手に伝わる」話し方を身につける されるビジネスパーソンになる 計画を立てるのが苦手、コスト意識 自分で考えないで、すぐに答えを お悩み が不足している 探したり、マニュアルに頼る 仕事の進め方 Skill〉考えるスキル Skill) 組織人としての仕事の手順を理解し、業務の進め方 社会人としての論理力、思考力を身につける を学ぶ 文書作成に時間がかかる、内容が スマホ操作は得意だが、Excel・ よくわからない PowerPoint が苦手 Skill 〉パソコンスキル 即戦力として必須の office の基本操作を習得する 短く簡潔な文書を書く

日本最大規模の新人研修を実施しているインソースが、近年の新人の傾向や人事担当者さまのお悩みをもとに、「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」に到達するために必要なスキルを「新人に必要な8大スキル」として独自に定義いたしました。なお、この8つのスキルには経済産業省が提唱する「社会人基礎力」(3つの能力・12の能力)の要素も含むように設計しております。オプションの分析レポートをご利用いただきますと、この「社会人基礎力」の項目に準じた弊社が集計した統計結果も併せてお出しいたします。



■新人8大スキルアセスメントとは、スキルの習得状態を見える化するサービスです。 新人の皆様の「人材育成/研修計画」に活用できます。





「階層別テスト」と組み合わせて利用することで、全階層の人材育成をより効果的に実施することができます。

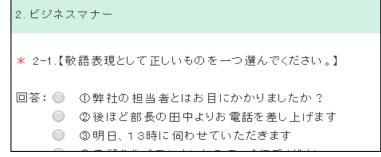


若手・中堅・初級管理職・上級管理職のスキルを見える化するための アセスメントサービスです。



- ■新人8大スキルアセスメントは、「自己評価」と「テスト」の二段構成です。
- ①自己評価を問うスキルチェック(110問、15分程度) ~新人・内定者の意識、不安の把握
 - 1. ビジネスマインド
 * 1-1.常に組織の一員としての意識を持っている
 回答: 4・・・とでもあてはまる。
 3・・・ややあてはまる。
 2・・・あまりあてはまらない。

②スキルレベルを測るテスト (30問、10分程度) ~知識としてのスキルレベルの把握



※「PCスキル」と「考えるスキル」にはテスト設問はございません

◇なぜ、「スキルチェック」と「テスト」の二段構成なのか?

スキルチェックにテストを加えることで、<u>自己評価と実際のスキルレベルの乖離を把握</u>できるようにしています。

また、それぞれの得点の傾向を、どのような教育を 行っていくべきかを定める指標とすることができます。 (右図参照)

		スキルチェック(自己評価)		
		高	低	
テスト	副	十分な知識があり、自信も持っている ⇒目指すべき姿。次のステップアップの ための施策を考える	十分な知識はあるが自信がない ⇒ 実践的な内容の研修を通じて自 信をつけさせる	
	低	自信はあるがスキルが不足している ⇒ 基礎を改めて振り返る機会を設け、 スキルレベルを向上させる	知識も自信もない ⇒まずは基本的な内容の研修で基 礎を身につけさせ、実践を通じて自 信を持たせる	



■受検者の方は、回答後、すぐに結果を画面上で表示、確認できます。



※個人結果画面イメージ

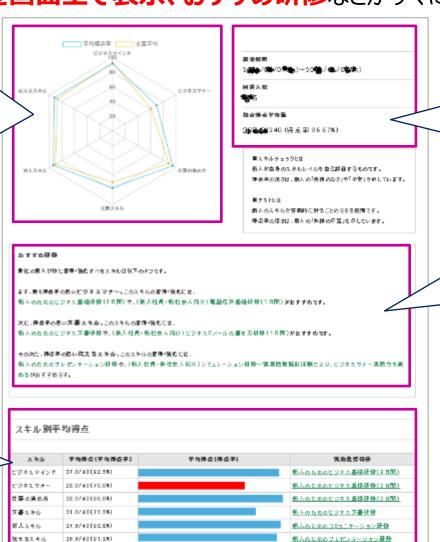


■管理者の方も、結果を画面上で表示、おすすめ研修などがすぐに確認できます。

管理者は、組織内の回答者の 平均・全国平均をレーダー チャートで比較できます。

結果表示は、回答者が1名でも回答すれば、すぐに結果が反映されます。回答者が増えるごとに、その時点での平均点が表示されます。全回答者が回答すれば、それが組織平均となります。回答内容は、CSVで出力してご参照いただくことができます。

各スキルごとの平均得点・得点率とグラフが表示され、それぞれに推奨される研修が確認できます。



回答人数や平均得点(得点率)をリアルタイムでご確認いただけます。(進捗状況に応じて、回答を促す督促メールを送信することができます)

要教育項目(得点の低い項目)順にスキルが並び、それぞれにインソースが推奨する研修のリンクが表示されます。 リンクをクリックすると研修内容の詳細を見ることができます。

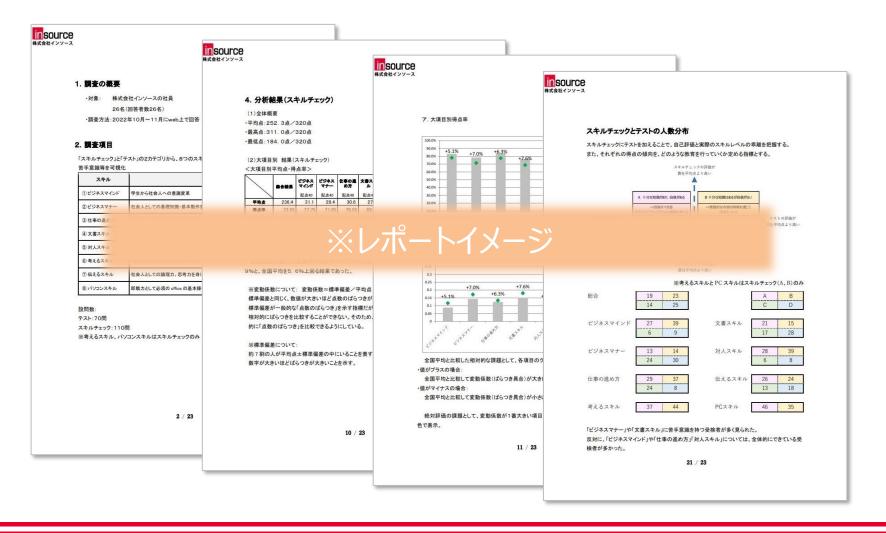
【オプション】研修実施後アンケート

- ✓ 新人研修の効果測定に
- ✓ フォロー研修の検討材料に
- ✓ 受入先部署への申し送りに

+200円/1名で研修実施後のアン ケートもアセスメントとあわせてWEB上 でとることができます。



■オプションで平均値や標準偏差、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。





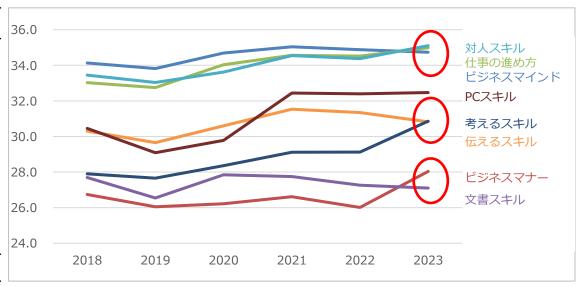
【参考】アセスメント結果から見る2023年度新入社員の傾向

- 8カテゴリ合計では過去最高得点
- 得意スキルには大きな変化なし(対人スキル、仕事の進め方、ビジネスマインド)
- 考えるスキルは年々伸長し、伝えるスキルをわずかに逆転
- 苦手スキルは順位が逆転し、文書スキルが最も苦手に転落

2023年度カテゴリ別平均点、前年差

スキルカテゴリ	平均点	前年差
ビジネスマインド	34.7	-0.1
ビジネスマナー	28.0	+2.0
仕事の進め方	35.0	+0.5
文書スキル	27.1	-0.2
対人スキル	35.1	+0.7
伝えるスキル	30.8	-0.5
考えるスキル	30.9	+1.7
PCスキル	32.5	+0.1
合計	254.1	+4.2

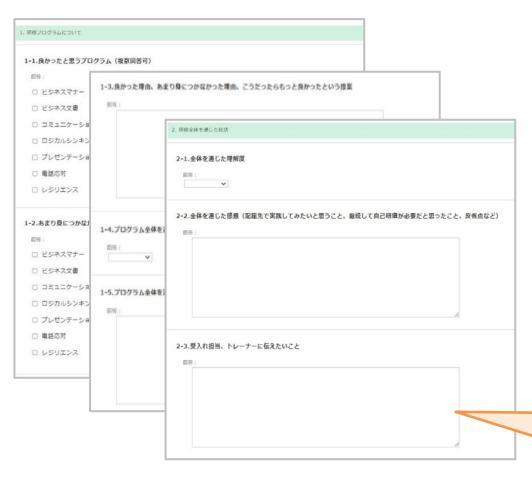
カテゴリ毎の年度別平均点推移



集計期間:2018/1/1~2023/9/30



■オプションで新人研修のアンケートを同時に取得することもできます。



新人研修受講後のアンケートを同時に取得することができます。

スキルの習得状況の確認時に、研修そのもの 感想や、改善提案、研修担当者・トレーナー へ伝えたいこと、などを取得できます。

研修プログラムについて 5問 研修全体を通じた総括 3問

- ※設問内容の変更等は調整可能です。
- ※デフォルトでは、回答期間はテスト期間と同様ですが、調整することも可能です。(研修の終了日以降から一週間を回答期限にしたい、など)

研修担当者や配属先のOJTトレーナーへのポジティブなコメントは双方のモチベーション向上につながると非常に好評です

- ※1名様当り+220円(税込み)のオプションです。
- ※設問内容の大幅な追加・変更等は、別途お見積りになる場合がございます。



インソースの「アセスメント」サービス

2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法

2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法



・入社前に実施する場合

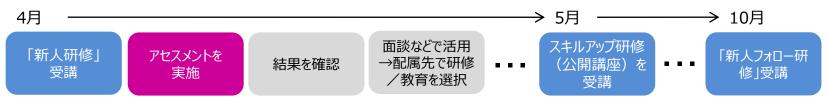
効果的な新人・内定者教育や、研修計画のためのツールとしてご利用いただけます。



※新人研修前に実施すると、内定者教育や、動画教育、新人研修、フォロー研修など、全ての企画に活用できます。

・新人研修後に実施する場合

教育効果の測定、不足スキルの洗い出しやOJT計画の策定のためのツールとしてご利用いただけます。



※新人研修後に実施すると、研修やアセスメント結果を受けて、今後どのような育成をしていくかに活用できます。

・新人研修の前後に実施する場合(研修後アンケートオプション付き)

研修後にアンケートを実施することで、編集への満足度や理解度を測定し、配属後のQJTやフォローアップ研修にお役立ていただけます。



※配属直前に実施することで、研修後現場に出てからの自己研鑽を促すこともできます。

2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法



- アセスメントで把握した課題と、貴組織の業務内容に合わせて、研修をご企画いただけます。
- ※研修企画、計画設計、弊社の既存研修のカスタマイズなど支援対応させていただきます。

	公開講座	講師派遣	動 画 教 材
ビジネスマインド	ビジネスマインド研修~社会人の心得を知る	<u>ビジネスマインド研修~社会人の心得を知る</u> <u>(1日間)</u>	新社会人のためのビジネスマインド講座
ビジネスマナー	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 間)	新入社員研修〜ビジネス基礎「チームで働ける新人になる編」(2日間)	ポイントで学ぶビジネスマナー研修~講義とケース映像で理解する(冊子教材・テスト付き)
仕事の進め方	仕事の進め方研修~チームワークとコミュニ ケーション	テレワーク時代の仕事の進め方研修〜時間の 使い方とコミュニケーションの取り方を学ぶ(1 日間)	チームに貢献する仕事の進め方〜質・量・精 度を上げる
文書スキル	ビジネス文書研修 ビジネスEメールの書き方研修	新人のためのビジネス文書研修(1日間)	ビジネス文書研修~相手に伝わる文書の基本を学ぶ(冊子教材・テスト付き)
対人スキル	コミュニケーション研修〜デキる「ホウ・レン・ソ ウ」	新人・若手向けコミュニケーション研修 〜デキる「ホウ・レン・ソウ(報連相)」編(1日 間)	<u>(新人・若手向け) ホウ・レン・ソウ強化研修</u> <u>(冊子教材・テスト付き)</u>
伝えるスキル	プレゼンテーション研修〜相手に伝わる話し方を学ぶ	プレゼンテーション研修~ロジック強化編(1 日間)	プレゼンテーション研修~相手に伝えるための 3つの基本スキルを学ぶ(冊子教材・テスト 付き)
考えるスキル	ロジカルシンキング研修~情報を整理し、結論 を導く	ロジカルシンキング研修~基本編(1日間)	ロジカルシンキング研修~論理的に考え、アウトプットする力を養う (冊子教材・テスト付き)
PCスキル	Microsoft Office研修 ~ExcelとPowerPoint	Microsoft Office研修 ~ExcelとPowerPoint	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel 講座 操作画面を見ながら学べるMicrosoft PowerPoint講座

2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法



・「新人8大スキルアセスメント」活用研修 ~主体的な自己成長を促す振返りの手法

アセスメント自体を活用し、今後の自己成長にご活用いただく研修です

◆概要:

「新人8大スキルアセスメント」の受検結果を読み解き、組織内で即戦力となるために必要な成長目標を立てる

◆対象者:

- ・新人8大スキルアセスメントを受検した方
- ・仕事で充実した社会人1年目を過ごすための、適切な成長目標を立てたい方

◆よくあるお悩み・ニーズ:

- ・「新人 8 大スキルアセスメント」を実施したが、人事の研修企画に利用しているのみになっている
- ・個人レポートを受検者が見てはいるが、一喜一憂してしまうだけで、活用できていない
- ・「新入社員に必要なこと」が網羅されているため、深く読み解いて、1年間活かし続けて欲しい

◆到達目標:

- ・「新人8大スキルアセスメント」の結果から、自身の現状を客観的に把握できるようになる
- ・半年~1年後を見据えて、短・中期的に自身が成長していく ための目標を立てることができる
- ・成長をしていくための振り返りのタイミングや内容を決め、主体的に成長できる人材になる

プログラム案

1. 「新人8大スキルアセスメント」結果の見方

- (1) 「新人8大スキルアセスメント」各項目の定義・説明
- (2)「新人8大スキル」が、仕事で役に立つ理由
- (3)個人レポートの見方
- (4) 結果の受け止め方
- (5) 自分の強みと弱みを理解する

【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の結果から、自分の知識・スキルを客観的に分析する

2. 新人に求められる役割・スキルの理解・把握

- (1) 新人8大スキルを会社での仕事に落とし込んで理解する
- ①ビジネスマインド ②ビジネスマナー ③仕事の進め方 ④文書スキル
- ⑤対人スキル ⑥伝えるスキル ⑦考えるスキル ⑧ P Cスキル
- (2) 新人に求められる役割・スキルを具体的に洗い出す

【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の各項目ごとに、求められている役割・スキルを 具体的な仕事の状況を思い浮かべながら洗い出す

3. 1年後のあるべき姿を見据えた目標設定

- (1)目標設定の重要性を理解する
- (2) 具体的に行うことをイメージする
- (3)継続して頑張り続けるマインドを持つ
- 【ワーク】1年後にこうなっていないと思う姿を、できるだけ多く洗い出す

4. 継続的に振り返る仕事の進め方

- (1) エビングハウスの忘却曲線
- (2) 自己成長の仕掛けを考える
- (3)できたことを振り返り、自己効力感を高める
- 【ワーク】前章で洗い出した「理想の姿」に向けて、具体的に必要なアクションを考える

5. まとめ

ーーー 今後1ヶ月で、具体的に行っていくことを発表する



インソースの「アセスメント」サービス

3. ご利用料金、お申込方法、Q&A



■ご利用料金

初期費用 (稅込)

0円

価格(稅込)

2,200円/名

分析レポート

110,000円/回

研修後アンケート付

+220円/名

- ▶ お申込み時にご申請いただいた対象者数と同数のアカウントを発行いたします。
- ▶ 回答可能期間は、アカウント発行ご案内日から6ヵ月間、システム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。 ※同じ方でも2回受検される場合は2回分の受検料が発生いたします。
- ➤ ※セキュリティ対策の観点から、お使いになる海外IPアドレスのみをアクセス許可するようにいたしますのでお申し付けください。

■お申込方法

WEBinsourceもしくはWEBページからお申込みください。

お申込み後5営業日で受検環境を発行いたします。

※HP申込の場合は、先払い請求のため、発行までに3週間程度お時間がかかる場合がございます。



【WEBページ】

https://www.insource.co.jp/hierarchy-newcomer/8-skill.html

新人8大スキルアセスメント

検索

4. 料金体系·お申込み方法·Q&A



■ Webinsourceでのお申込後の流れ

ご担当者さま インソース 受検者さま ①お申込み(※1) ②受検者様情報の確 (受検者を選択してお申込) 認と、(WEBアプリ ⑥システムより回答 ケーション)システムへ の登録処理。 ③システムより回答 依頼メールを送付 アカウント発行のご連 いただきます(※)2 絡をいたします。(申 ⑦システム上にて 込から5営業日以 回答結果の確認 内) ⑦システム上にて 回答状況や、結果 (集計)の確認

- ※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もしくは、2回に分けてお申込みください。
- ※2 システム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)



○. 対象者のアドレスは何に使用するのですか?

A. 対象者への回答依頼や未回答者へのリマインドを、システムを通してご担当者さまに行っていただくために使用します。 弊社から対象者に直接ご連絡することは一切ございません。

○. 業務用メールアドレスを持っていない(配布前の)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
 - ②弊社より各自の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・個別メール等でシステム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. 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. 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はシステム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(オプション/個別見積もりにて対応させていただきます)



O. メールテンプレートを事前に確認することはできますか?

A. 可能です。ただし、メール内容はご担当者自身で、テンプレートを修正しお送りいただきますので、基本的には、 事前確認はなしでご利用いただけます。

Q. アセスメントは何回でも実施可能ですか?

A. 可能です。ご利用期間内であれば、複数回実施いただくことは可能ですが、受検回数に応じて料金が発生いたしますので その点はご留意ください。※同じ方でも2回受検された場合は2回分の受検料をいただきます。

新人以外(1年目、リカレンティ採用者など)でもできますか?

A. もちろん、可能でございます。

Q. 回答にかかる時間はどれくらいですか?

A. スキルチェック(自己評価)の設問が15分ほど、テスト設問が10分ほどです。合計で20~30分程度です。

○. 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. 受検結果はいつ見られますか?

A. 受検者→受検後すぐに見ることができます。回答者平均の点数はリアルタイムで反映されるため、全員が回答し終えるまでの間は確認するタイミングによって点数が前後します。管理者→一人でも回答すればすぐレーダーチャートで表示され、回答者が増えるごとに平均点が更新されていきます。全回答者が回答し終われば、それが組織平均になります。



○. 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。

回答の解説はありますか?

A. ございます。「テスト」の解説(pdf)があります。全員の受検終了後、ご担当者自身で「公開」設定にしていただければ、 受検者は解説のファイルを閲覧することができます。もしくは、PDFデータをDLし、Leafから受検者にメール(添付)で 送付することも可能です。

○. 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。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がご確認できます。

受検者の結果をすぐに見せないようにすることはできますか?

A. 可能です。受検結果が見えなくなるのは受検者側だけですので、管理者画面では個人結果、全体結果をリアルタイムで確認することができます。

Q. 「スキルチェック」と「テスト」の回答時期をずらすことは可能ですか?

A. 可能です。アセスメント事務局にて設定を変更します。

○. 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(別途お見積りとなりますが)当社でシステムへの入力代行をさせていただくこともできます。



- ○. スマホやタブレット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)
- **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。
- ○. 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.** 結果を印刷することはできますか?
- A. 個人、管理者ともにPCの結果画面を印刷することでご対応いただいております。 ブラウザとプリンタの機能に一部依存する部分がございますので、その点はご了承いただいております。
- O. アセスメント結果にコメントは表示されますか?
- A. 各人の結果に応じたコメントは表示されません。あくまでスキルレベルを可視化するための簡易調査と認識していただければと思います。なお、管理者→スキル別平均得点率に応じて、おすすめ研修が3つ表示されます。(得点率が低かった項目順)
 - (例)「ビジネスマインド」が低い場合→<u>ビジネスマインド研修~社会人の心得を知る</u> 「伝えるスキル」の項目の得点率が低い場合→プレゼンテーション研修~相手に伝わる話し方を学ぶ、など



○. 受検者が特定の日時に一斉に受検する場合はご相談くださいとありますが、なぜですか?

A. 一斉に受検すると、アクセス集中等によってシステムに負荷がかかり、回答できなくなるリスクがあるためです。 100名以上などで、一斉受検を必須とする場合、別途ご相談ください。

O. 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。

Leafをベースにした環境でのテストですが、階層別テストについてはシステム仕様が異なっており、別環境での受検となります。 使用方法等は同じですので、すでにLeafをご利用であれば、スムーズにご導入いただけると存じます。

※設問等をデータでお渡しできない関係上、既存のLeafへの連携等もできない仕様となっておりますのでご容赦ください。

Q. システム利用可能な期間を教えてください。

- A. 回答可能期間は、アカウント発行ご案内日から 6ヵ月間、システム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年を超えた最初の 6月末日までです。
 - ※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)
 - ※回答可能期間は個別に定めることも可能です(●月●日~●月●日など)

Q.「研修終了後のアンケート」オプションの内容を変更できますか?

A. 可能です。文言修正など軽微な変更なら無償で承ります。 設問の追加や内容の大幅な変更などの場合は有償で対応いたします。 (見積もり額は変更の程度によります)

○.「研修終了後のアンケート」オプションの回答開始日を指定できますか?

A. 原則、テストやスキルチェックの開始日と同じです。変更のご希望がございましたら無償で承りますのでお申し付けください。



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。