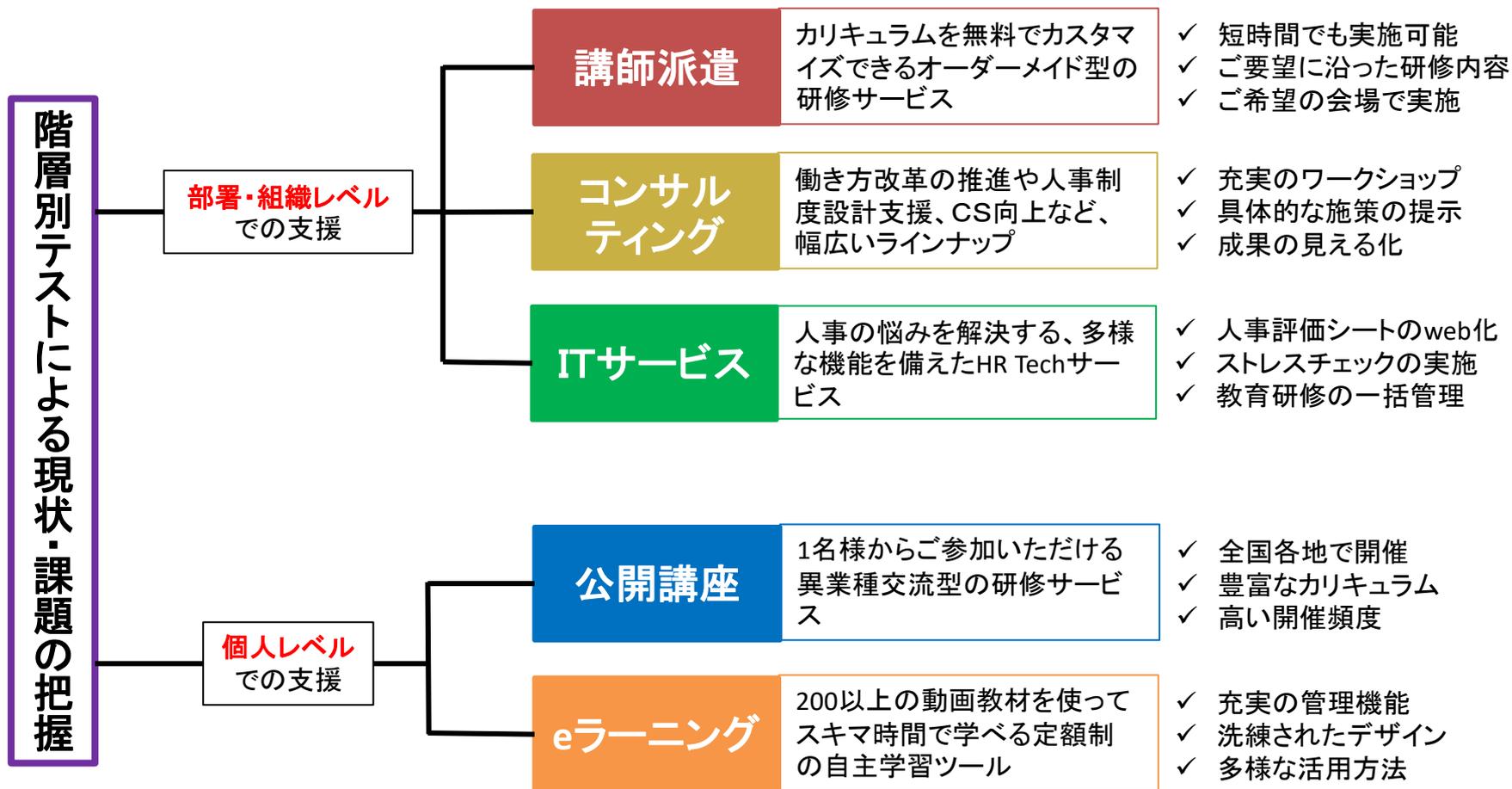


# 階層別テストを使った 人材育成総合支援

株式会社インソース



# 0. インソースの総合支援の全体像



# 【参考】 階層別テストとは

各階層及び個々の「強み」と「課題」をテストによって見える化し、効果的な研修体系の構築をサポートする簡易アセスメントサービスです。

**※意識調査ではなく、「テスト」であるという点がポイントです。**

- 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
- 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

若手向け  
(2～4年目)

7カテゴリ  
21スキル

【全34問】  
知識 : 26問 (70点)  
活用力 : 8問 (30点)

中堅向け  
(5年目以降)

8カテゴリ  
22スキル

【全29問】  
知識 : 13問 (40点)  
活用力 : 16問 (60点)

初級管理職向け  
(課長～部長未満)

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)

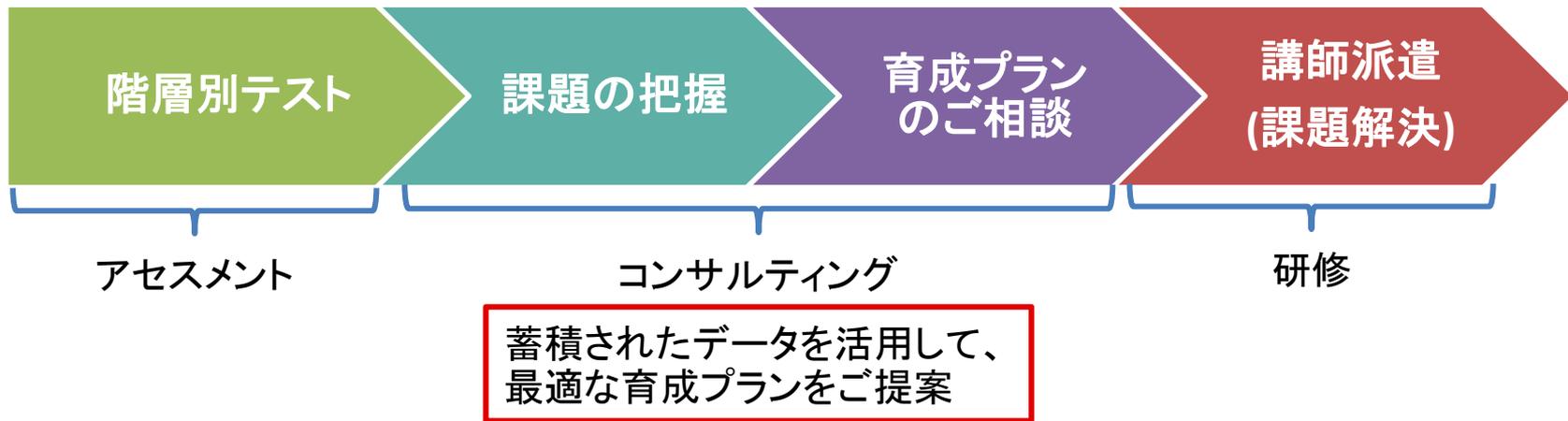
上級管理職向け  
(部長以上)

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)



# 1 - 1. 講師派遣による「部署・組織の課題解決」の流れ



## 【参考】各テストの全国平均値

### 若手向け

総合得点	81.8%
カテゴリ	正答率
ビジネス基礎	75.3%
ビジネスマインド	92.2%
業務遂行	80.1%
論理的思考	90.6%
コミュニケーション	86.6%
リーダーシップ	79.4%
社会常識	79.7%

### 中堅向け

総合得点	74.1%
カテゴリ	正答率
中級ビジネス基礎	69.8%
生産性向上力	76.8%
論理的思考力	70.0%
コミュニケーション力	83.9%
リーダーシップ力	69.4%
チームマネジメント力	81.1%
業績拡大	46.4%
社会常識	83.0%

### 初級管理職向け

総合得点	78.1%
カテゴリ	正答率
プロジェクトマネジメント	80.2%
経営戦略	61.7%
人材マネジメント	80.8%
リスクマネジメント	81.5%
コストマネジメント	75.1%

### 上級管理職向け

総合得点	74.5%
カテゴリ	正答率
プロジェクトマネジメント	76.6%
経営戦略	64.8%
人材マネジメント	86.3%
リスクマネジメント	80.6%
コストマネジメント	43.8%



# 1-2. 具体例 ～ビジネス文書研修の場合

## 【具体例】若手向け階層別テストから課題となっているビジネス基礎(文書)の学びなおし

総合結果

	得点	判定	コメント
知識	61.4/70	B	貴社の若手社員は、求められる知識を一定程度持っているようです。今後より一層の活躍を期待するためにも、学習機会の充実を図ることが有効でしょう。スキルレベルに応じた学習機会の提供が望まれます。
活用力	27.7/30	A	貴社の若手社員は、ケースに応じた知識の活用が十分にできています。現在の業務よりも少し高度な判断が必要な仕事も配分していくことで、さらなるスキルアップにつなげていきましょう。
総合	89.1/100	B	貴社の若手社員は、求められる知識及び活用力を一定程度持ち合わせているようです。今後、さらなる活躍を図るためにも、若手社員が不足しているスキルレベルを上げるための、主体的・体系的に学習できる機会を充実させることが有効です。

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

カテゴリ/設問	得点率	
ビジネス基礎	80.0%	
ビジネスマインド	93.3%	
業務遂行力	92.0%	
論理的思考力	97.5%	
コミュニケーション力	96.0%	
リーダーシップ	85.0%	
社会常識	90.0%	

部署・組織としての課題

### ビジネス文書研修

#### 0. はじめに

「ビジネス文書では何が大切か？」を受講者各自で考え、数名が発表

#### 1. ビジネス文書とは？ ～基礎知識

- (1) ビジネス文書の種類 ～社内文書と社外文書
- (2) ビジネス文書の8つポイント
- (3) ビジネス文書の構造 ～読み手にとってわかりやすいこと
- (4) 要約問題【演習①】  
～文書化のプロセスを学ぶとともに、要点をすばやく掴む力を養う

#### 2. 社内文書

■基本形 ～儀礼文は省略して簡潔に

#### 3. 社外文書

- (1) 基本形 ～慣用表現を活用して丁寧に
- (2) 社外文書の挨拶と結びの慣用表現
- (3) 封筒・はがきの宛名の書き方

#### 4. E-mail作成のポイント

- (1) ビジネスE-mailの構造
- (2) ビジネスE-mail作成のポイントまとめ
- (3) ビジネスE-mailの注意事項

#### 5. 議事録作成のポイント

- (1) 議事録作成のポイント
- (2) 議事録の作成【演習②】  
～会議を想定したDVDを見て会議の議事録を作成する

#### 6. 報告書の書き方

- (1) 社内報告書の全体構造
- (2) 報告書作成のポイント
- (3) 報告書の具体的な書き方
- (4) 報告書の作成【演習③】



# 1 - 3. 人気の組み合わせ例（講師派遣）

(1) 課題克服プラン(若手向け) ~若手がつまづきやすいポイントを押さえた育成プランです

財務研修



ダイバーシティ研修



仕事の進め方研修

(2) 学びなおしプラン(中堅向け) ~中堅が改めて学ぶべき内容を踏まえた育成プランです

プロジェクトマネジメント基礎研修



ベテランのためのビジネスマナー研修

(3) レベルアッププラン(初級管理職向け) ~初級管理職のスキルアップにつながるプランです

ビジネス活用のためのAI・人工知能研修



チームマネジメント研修

(4) ベーシックプラン(上級管理職向け) ~上級管理職に必要なスキルを含んだプランです

上級管理職研修



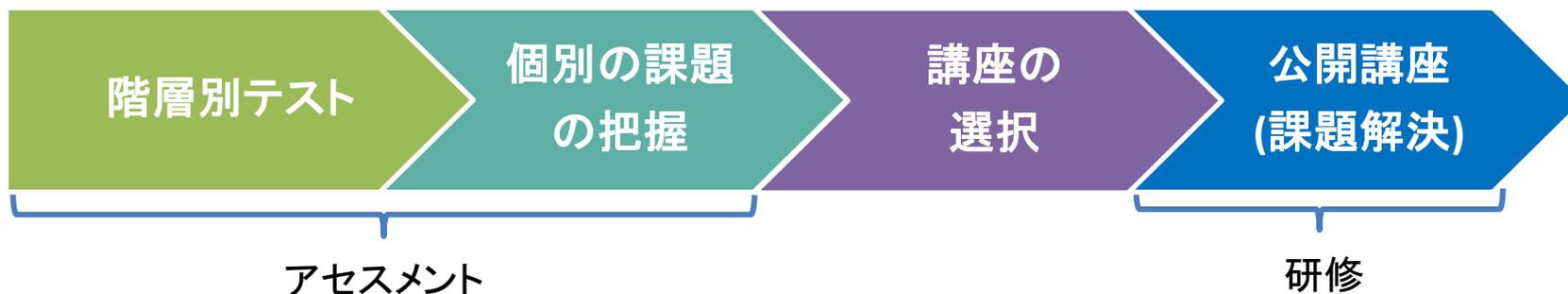
経営戦略研修



目標管理研修



## 2-1. 公開講座を通じた「個人の課題解決」の流れ



自由度の高い新しい教育サービス

**人財育成  
スマートパック**

「人財育成スマートパック」は公開講座のポイント制回数券です。前もってご購入いただくため、年間の研修スケジュール・予算が組み立てやすくなるだけでなく、購入ポイント数に応じ最大50%の割引が適用されるなど、メリットの多いサービスです。

### <人財育成スマートパック価格表>

プラン	ポイント	販売価格	受講実質単価	値引率
パック5	500ポイント	¥115,000	¥23,000	12%
パック10	1,000ポイント	¥220,000	¥22,000	16%
パック25	2,500ポイント	¥537,500	¥21,500	18%
パック50	5,000ポイント	¥1,050,000	¥21,000	20%
パック100	10,000ポイント	¥2,000,000	¥20,000	24%
パック200	20,000ポイント	¥3,800,000	¥19,000	28%
パック500	50,000ポイント	¥8,500,000	¥17,000	35%
パック1000	100,000ポイント	¥15,000,000	¥15,000	43%
パック2000	200,000ポイント	¥26,000,000	¥13,000	50%



# 2-2. 個々の課題解決の具体例

## 【具体例】中堅向け階層別テストから課題となっているタイムマネジメントの学びなおし

あなたの得点

	得点	判定	コメント
知識	33/40	B	あなたは中堅社員に求められる知識を一定程度持っています。必要な知識を身につけることで、さらなる活躍が期待されるため、今後も学ぶ習慣を意識するようにして下さい。
活用力	49/60	B	あなたはケースに応じた知識の活用が一定程度できています。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。どのような状況でも適切な対応ができるよう、今後より一層意識を高めるようにしましょう。
総合	82/100	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、学ぶ姿勢を持ち続けるようにしましょう。優れた人材となるはずですよ。

中級ビジネス基礎	得点	14/18	▼
----------	----	-------	---

生産性向上力	得点	7/11	▲
--------	----	------	---

正誤	設問	回答	正解	配点
○	No.1 あなたは自動車販売する営業職の中堅社員です。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もとじ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。	②	②	4点
×	No.2 あなたはメーカーの営業担当です。今日は水曜日です。夕方に部長から、「明日の金曜日に訪問するA社に持参する資料を事前に見せてくれ」と言われました。また、同じく金曜日には営業会議があるため、木曜日までに今月の営業数字を課長に報告しなければいけません。一方で、大口のクライアントである自動車部品メーカーに翌週納品する金属部品の加工進捗も気になります。加工は隣の工場で行われています。この部品を他の自動車メーカーにも転販するため、自動車部品メーカーをリスト化し営業の準備をはじめたいと思っています。この状況で、タイムマネジメントの観点からあなたが最も優先すべき行動を1つ選んでください。	②	③	4点
○	No.3 AI（人工知能）に関する説明として、不適切なものを1つ選んでください。	③	③	3点

論理的思考力	得点	11/14	▼
--------	----	-------	---

コミュニケーション力	得点	12/12	▼
------------	----	-------	---

リーダーシップ力	得点	8/8	▼
----------	----	-----	---

チームマネジメント力	得点	20/24	▼
------------	----	-------	---

### タイムマネジメント研修

1. 時間管理について考える
2. 自分のワークスタイルを知る
3. タイムマネジメントの原則
4. 仕事に着手する前に～QCDRを明確にする
5. 優先順位を明確にする
6. 効率を考えて徹底的に準備する
7. 日常感じる問題点と対策
8. トラブルの対処法
9. コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる
10. 組織で考える仕事の効率化
11. 仕事を円滑に進める～仕事の管理とは
12. まとめ～明日からやることを決め、決意表明

個人ごとに異なる課題の解決が可能



## 2-3. 人気の組み合わせ例（公開講座）

(1)スタンダードプラン(若手向け) ~若手のうちに身につけておくべき内容を押さえた育成プランです

ロジカルシンキング研修 + コミュニケーション研修

(2)スキル強化プラン(中堅向け) ~中堅として強化が必要なスキルを含んだ育成プランです

コーチング研修 + タイムマネジメント研修 + 企画力研修

(3)風通しの良い職場づくりプラン(初級管理職向け) ~休職者の多い職場などにおすすめです

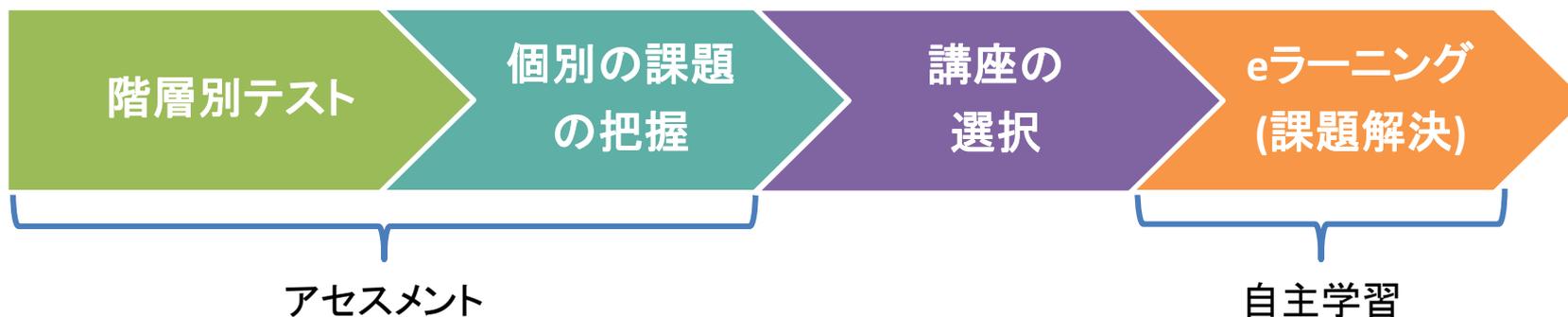
管理職向けハラスメント防止研修 + メンタルヘルス研修

(4)リスク管理プラン(上級管理職向け) ~リスク管理について学ぶためのプランです

コンプライアンス研修 + CSR研修 + リスクマネジメント研修



# 3-1. eラーニングを通じた「個人の課題解決」の流れ



- ◆ 充実の機能  
～eラーニングだけでなく、テスト、集合研修、人事評価・目標管理などが搭載されています
- ◆ 豊富な動画教材が標準搭載  
～75テーマ200本以上の動画掲載数を誇ります
- ◆ 明瞭・安心な価格体系  
～テーマ追加による課金はございません

1. 初期費用（ご利用期間が1年以上のご契約の場合※1） **0円**
2. ID利用費用 ※2

プラン	月額利用料金(税込)
50ID	¥28,800
100ID	¥57,500
300ID	¥132,800
500ID	¥206,200
1,000ID	¥385,000
2,000ID	¥715,900
3,000ID	¥990,900
3,001ID～	応相談

※1：ご利用期間が1年間を下回るご契約の場合は、初期費用¥110,000がかかります  
※2：上記金額は全て消費税10%で算出しております



## 3 - 2. 学習プランの例 (eラーニング)

(1) 仕事の基礎プラン(若手向け) ~仕事の基礎に関する内容を盛り込んだ学習プランです

仕事の進め方講座



言葉遣い講座



クレーム対応講座

(2) 後輩育成プラン(中堅向け) ~中堅として後輩育成に必要なスキルに焦点を当てた学習プランです

アサーティブコミュニケーション講座



OJTの進め方講座

(3) マネジメント基礎プラン(初級管理職向け) ~新任管理職などにおすすめの学習プランです

問題解決講座



マネジメントの原理原則講座

(4) 業績拡大プラン(上級管理職向け) ~業績拡大についての学習プランです

経営戦略講座



マーケティング講座

