

2021年3月版



insource
人材アセスメント

インソースのアセスメントサービス

「スキル・知識」と「特性」の
両方に見える化し、あらゆる人が
活躍できる組織をつくるために



- 階層別テスト
- giraffe[ジラフ]
- 新人8大スキルアセスメント
- 組織マネジメント・キャリア・働き方診断
- 360度評価
- 営業スキルアセスメント

全社教育の第一歩!

アセスメントで始めるロジカルな研修体系構築

世の中に、活躍できない人は誰ひとりとしていない。
これは、インソースが創業時から変わらず抱いている、強い信念です。
インソースグループのアセスメントは、「スキル・知識」と「特性」の両方を調査・分析することで、あらゆる人の活躍機会の創出につなげます。

人事のみなさまの こんなお悩み、 すべて アセスメントで 解決できます!



社内で新しいアイデアを出してくれる人がいない。
職場に新しい風を吹かせたいのだけれど...

人間関係の悩みでやめてしまう人がいる。
なんとか力になって離職防止を図りたいのだけれど...



生産性向上のために研修を企画したい!
けどどんな研修をやったらよいのだろう...



インソースグループのアセスメントは 「スキル・知識」と「特性」の両方を調査・分析

わかること 階層別のスキル到達度

- ・若手にはビジネスマインドが課題
- ・中堅には論理的思考力が課題
- ・初級管理職にはリスクマネジメントが課題
- ・上級管理職には経営戦略が課題 など

組織分析レポート(オプション)

標準偏差や相関係数などの統計手法を用いてテスト結果を分析。

スキル面における組織の強みと課題を見える化し、研修などの効果的な教育・育成手段をご提案いたします。



わかること 自社に多い(少ない)人材特性

- ・どんなタイプの人とも信頼関係を築ける
- ・職場にはある程度ルールがあった方がよい
- ・社会貢献につながる仕事が仕事のやりがい
- ・他者への配慮や共感性がある など

組織分析レポート(オプション)

標準偏差や相関係数などの統計手法を用いてテスト結果を分析。

組織の特性傾向と課題を見える化し、新たに採用すべき人材の特性などをご提案いたします。

実施の流れ

Step 1

アセスメント実施

Step 2

統計を用いた分析

Step 3

個人・組織の課題を明確化

Goal

教育、採用(新卒・中途)
人員配置のお悩み解決!

適性検査で組織・人材を見える化



インソースでも使ってます！

社員の特性を“見える化”する アセスメントツール giraffe [ジラフ]

giraffeとは、オンラインで106問の設問に回答いただくことで一人ひとりの特性や個性を見える化するアセスメントツールです。

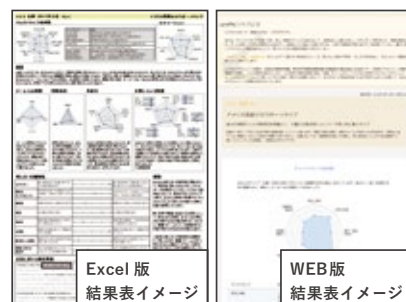
giraffeをお使いいただくことで、社内で活躍する社員の分析、集合体としての組織の分析、自組織にとって今後必要となる人材像・人物像の分析が可能となります。



個人
の
見える化

40の切り口で 社員一人ひとりを見える化

キャリアタイプ志向/仕事のモチベーション源/チームでの役割/判断軸/共感性/外向性や情動性などの自覚している性格/主体性/逆境力/楽観性/曖昧さへの耐性/他者への許容度等の行動特性や考え方の傾向/組織に満足している要素 等



組織
の
見える化

13ページの組織分析 レポートによる組織の見える化

・組織全体のタイプ別人材の分布状況・割合
・社員の組織に対する満足度調査結果
・各特性カテゴリーにおける組織の平均値
・12のキャラクターに該当する社員のリスト 等
および、上記を踏まえた、らしく社によるフィードバックコメント



見える化した 社員・組織の特性データの活用方法

個々人の性質を踏まえた
マネジメント強化や
育成方針の立案に

一人ひとりの性質をとらえ、必要なマネジメント、育成・教育方法を見極めることができます。上司は、部下の特性を踏まえた業務の採配、コミュニケーションの図り方を工夫することができます。

採用方針の立案に
今後必要となる
人物像を見える化

自社において、どんな性質を持つ社員が活躍しているのか、どんな性質が不足しているのかを踏まえたうえで、戦略的な採用方針を立てることができます。

チーム構成の
判断要素に

OJTと新人、メンターとメンティー、上司と部下など、人員構成を考える際の参考データとしてご活用いただけます。

成果の要因特定に

成果を出している社員の特性や共通項（組織に対する満足要素等）を把握したり、成果を伸ばしているチームの傾向を可視化し分析することができます。

2タイプから選べる 料金プラン

※税込

ベーシックプラン

giraffe初期登録費用※1 giraffe受検料※2
¥110,000 + ¥3,300/ID・名

オプション
組織分析レポート作成費用 ※3 **¥110,000~/部**

※1: お申込み時にお支払いいただきます
※2: 実際に受検いただいた利用人数に応じて後払いにて請求いたします
※3: 内容やご要望によって金額が変わることがあります

パッケージプラン

事前にIDをまとめてお申込みいただくお得なプラン

ID数	50ID	100ID	200ID	300ID	500ID	1000ID
レポート作成数(種類)	1部	2部	3部	4部	5部	10部
受検単価(ID・名)	¥3,080	¥2,970	¥2,750	¥2,640	¥2,530	¥2,200
料金	¥374,000	¥627,000	¥990,000	¥1,342,000	¥1,925,000	¥3,410,000
ベーシックプランとの比較	-¥11,000	-¥33,000	-¥110,000	-¥198,000	-¥385,000	-¥1,100,000

※ 料金には初期登録料、受検料、組織分析レポート作成サービスが含まれます。追加のID購入に際しては各該当単価にて販売いたします

スキルレベルを把握し、教育に繋げる

毎年実施がおすすめ!



階層別テスト

若手・中堅・管理職に「いま」必要な教育が一目でわかる 階層別テスト (ver.2)

階層ごとの育成を考えるにあたり、どこから手を付けるのが効果的なのか、指針が欲しいというお客さまにピッタリのサービスです。また、社員・職員さまのスキルアップを促めるための意識付けとしても効果的です。

実績 回答済み組織数 **255** 組織 回答済み人数 **10,741**名

※2019年12月末時点の累計

バージョンアップ情報

- ◆新しい設問パターンが追加され、研修前後で異なる設問での出題が可能に
- ◆中堅向け以上のテスト設問に、「法務(法務判断)」というスキルが追加
- ◆ログイン可能期間がアカウント発行ご案内日から1年を超える6月末日までに

階層ごとの設問カテゴリ

若手向け (2～4年目)

7カテゴリ 21スキル

仕事の基礎を理解し、自身の仕事をこなすことができる

カテゴリ	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	スキル	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 仕事に対する姿勢／自律・規律／営業力 PDCA／QCDRS／タイムマネジメント 判断力／ロジカルシンキング コミュニケーション／プレゼンテーション／チームワーク 指導力・OJT 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 (5年目～管理職未満)

8カテゴリ 22スキル

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

カテゴリ	①中級ビジネス基礎 ②生産性向上力 ③論理的思考力 ④コミュニケーション力 ⑤リーダーシップ力 ⑥チームマネジメント力 ⑦業績拡大 ⑧社会常識	スキル	ビジネス文書／ホウレンソウ／財務知識／キャリア PDCA／タイムマネジメント／AI 判断力／ロジカルシンキング／クリティカルシンキング コミュニケーション／交渉・調整 OJT／コーチング 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 マーケティング ダイバーシティ／コンプライアンス／法務
------	--	-----	--

初級管理職向け (課長以上～部長未満)

5カテゴリ 21スキル

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

カテゴリ	①プロジェクトマネジメント力 ②経営戦略 ③人材マネジメント力 ④リスクマネジメント力 ⑤コストマネジメント力	スキル	業務遂行／チームマネジメント／業務改善／判断力 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 人材育成／部下指導／人事評価／ダイバーシティ 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 財務知識／労務管理
------	---	-----	---

上級管理職向け (部長以上)

5カテゴリ 18スキル

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

カテゴリ	①プロジェクトマネジメント力 ②経営戦略 ③人材マネジメント力 ④リスクマネジメント力 ⑤コストマネジメント力	スキル	業務遂行／チームマネジメント／進捗管理 マーケティング／情報判断／AI活用／法務判断 部下指導／人事評価／人材配置／ダイバーシティ コンプライアンス／CSR／品質管理／ハラスメント 財務知識／労務管理／法律知識
------	---	-----	---

※設問パターンA、Bともに、設問数及びカテゴリ(スキル)は同一です

ザ・組織診断

統計で明確化! 階層別テストでわかる、自組織の課題と解決への糸口

低価格で実施可能!

ザ・組織診断

Step 1

平均と標準偏差から課題を把握

Step 2

相関からスキルの関連性を把握

Step 3

分析をもとに教育内容を決定

- 標準偏差とは、個々のスキルレベルの差(得点のバラつき)を表す数値
- 図1から、最も個人差の大きいスキルは「チームマネジメント力」であることが判明

- 相関とは、横軸と縦軸が交差する2つのスキル間の関連性を示す指標。数字が大きいほど互いの関連性が高いことを示す
- 図2から、「チームマネジメント力」は「論理的思考力」「リーダーシップ力」「社会常識」と相対的に関連性が高いことが判明

- STEP1、2を踏まえ、個人差の大きかった「チームマネジメント力」の向上を目指す場合、「論理的思考力」や「リーダーシップ力」の研修も併せて行うことで、より高い研修効果につながると判断可能
→アセスメントは教育方針をロジカルに決めるための有効な判断材料!

設問例

若手向け設問 カテゴリ：ビジネス基礎(活用力)

問題文

あなたは、B社に勤務しています。今は午前11:45で、取引先である●●商事のX部長から、あなたの先輩である営業担当のC主任に至急連絡をとりたいと電話が入りました。しかし、C主任は外回りの営業中で今は留守にしています。X部長はとてもお急ぎのようで、なるべく早く折り返し電話が欲しいとおっしゃっています。この状況におけるあなたの対応として、適切なものを1つ選んでください。

選択肢

- C主任が外出中であることをお伝えすると大変がっかりされたので、誠に申し訳ないとお詫びし終話する。
- X部長がお急ぎであることが感じられたので、「すぐにCに連絡を入れさせます」と電話を切り、C主任の携帯電話に何度も連絡を入れる。
- いつまでに折り返しのご連絡を差し上げればよいのかを尋ねる。また、その時間内であれば、お昼休みと想定される時間であったとしても、連絡して良いのかについてもうかがう。
- お急ぎのようなので、用件がどのようなことかをうかがう前に、C主任の上席である課長に電話を替わり、対応してもらう。



階層別テストの活用方法

1 教育体系構築のための資料として

研修などの教育を企画する前に、まず階層別テストによって現状把握をすることで、課題克服のための効果的な教育体系構築が可能となります。



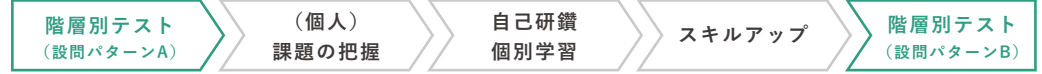
2 研修の教育効果測定として

研修前後に階層別テストを行うことで、教育効果の測定を行うことができます。また、研修前にテストを行うことで、受講者の研修に対する意識付けにもつながります。



3 社員のスキルアップ意識の向上策として

階層別テストは、得点が明確に表示されるため、自身に不足しているスキルが一目で分かります。そのため、自己研鑽やスキルアップのための意識付けとしてもご利用いただけます。また、定期的にテストを実施することで、スキルが向上しているかどうかを確認することができます。



よくあるご質問

- Q 利用期限はありますか？
- Q テストが利用できるのは利用期間中に1回だけですか？
- Q テスト結果はいつ確認できますか？

- A 回答可能期間は、アカウント発行ご案内日から6カ月間、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。※ログイン可能期間経過後は、ユーザーアカウントおよび管理者アカウントでのすべての操作(結果の閲覧を含む)ができなくなります
- A 右記「料金プラン」に記載の金額にて1回のみ利用できます。研修前後での2回実施をご希望の場合には、追加にて同額のお申込みを頂戴いたします。
- A 結果はシステムによって自動で表示されます。対象者が一人でも回答すればすぐに結果が表示され、全体結果画面では回答者が増えるごとにその平均点が表示されていきます。全回答者が回答し終われば、それが組織平均(総合結果)となります。

料金プラン

※ 税込

対象	価格	オプション
若手向け	¥2,200/名	分析レポート ¥110,000/階層
中堅向け	¥4,400/名	
初級管理職向け	¥5,500/名	
上級管理職向け	¥7,700/名	

ある組織の中堅向けテストの結果

※①~⑧の数字は図1、図2で連動しています

図1 標準偏差

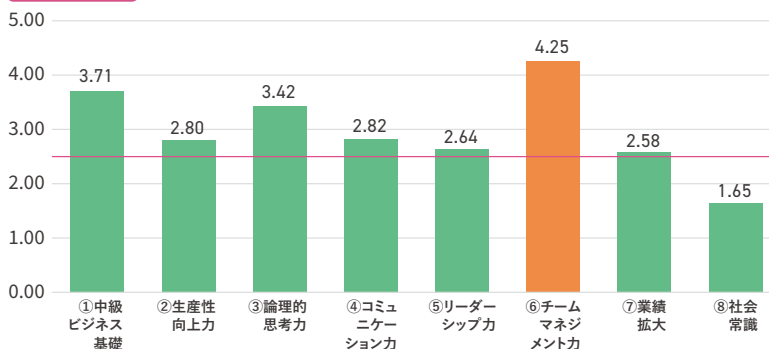


図2 相関

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
①	1.000							
②	0.193	1.000						
③	0.125	0.151	1.000					
④	0.158	0.154	0.149	1.000				
⑤	0.151	0.141	0.127	0.179	1.000			
⑥	0.192	0.204	0.215	0.206	0.299	1.000		
⑦	0.139	0.126	0.103	0.112	0.109	0.165	1.000	
⑧	0.132	0.161	0.115	0.157	0.131	0.259	0.135	1.000

8 新人 8 大スキル アセスメント

ビジネス マインド	ビジネス マナー	仕事の 進め方	文書スキル
対人スキル	伝える スキル	考える スキル	PCスキル

得意分野と課題を見える化し、ねらいうちの育成につなげる

数多くの新人研修を行う当社では、近年の新人の傾向や人事担当者さまのお悩みをもとに、「新人に求められる8大スキル」を定義しました。その8大スキルを対象に、新入社員のみなさまの得意・不得意を見える化し、効果的な新人教育をサポートするアセスメントサービスです。

実績 回答済み組織数 **165** 組織 回答済み人数 **4,525** 名 ※2018年12月末時点の累計

特徴

自己評価とテストの二段構成で測る

「名刺交換のやり方や流れを知っており、実践できる」といった自分の行動・スキルを自己評価する設問(スキルチェック)と、実際に問題形式でスキルレベルを測るテストがセットになっています。 ※PCスキルと考えるスキルにはテストはありません

個人結果と全体結果がわかる

対象者各自の結果と、全員の平均結果を確認できます。新人のスキルレベルが一目でわかるため、研修体系構築や、現場育成・個別教育に活用できます。

クリックだけで楽々管理できる

当社システム Leaf を使用して実施するため、回答や結果を WEB 上で簡単に確認できます。

料金 ※ 税込

¥2,200/名



2019年度新入社員の傾向～アセスメント結果より

- ・対人スキル(コミュニケーションスキル)には長けている
- ・ビジスマナー、文書スキルは意識して強化する必要あり
- ・PCスキルは習得しているレベルに大きくバラつきがあり、要注意

組織マネジメント・キャリア・働き方診断

働き方改革時代に合わせた現代の視点から、組織の現状を把握するためのツールです。ワーク × ライフ × マネーに対する個人の意識や、実際の仕事の進め方などを踏み込んで調査することで、個人・現場にピントの合った組織改革をサポートします。

調査内容

- 1 個人の働き方意識と組織の現状
モチベーション/困っていること/不足しているスキル/働き方と給与のバランス等
- 2 業務改善と生産性向上
長時間の会議・ミーティング/仕事上の待ち時間の長さ/部下のスキルに応じた仕事の割り振り/部下の支援等
- 3 キャリアとワーク・ライフ・マネー
スキルアップに関する意識/キャリアプラン/給与/転職等

料金 ※ 税込

¥2,750~/名 ※30人～実施可能/設問数は約90問/カスタマイズは別途料金

360度評価

360度評価とは、上司や部下・同僚など多方面から個人を評価する方法です。管理職に必須の「業務管理・遂行力」「コミュニケーション力」という2つのスキルに着目し、調査を行います。

調査内容

- 1 業務管理・遂行力(PDCA)
目標設定/計画/進捗管理/問題発見/課題課題解決等
- 2 コミュニケーション力
ホウレンソウ/上司の補佐/ティーチング/ケア/調整役等

料金 ※ 税込

¥16,500~/名(被評価者) ※1人あたり評価者5名以上を推奨/設問数は約45問/カスタマイズは別途料金

営業スキルアセスメント

個々のビジネスパーソンが保有する「営業力」を大きく8つに分解して可視化し、スキルアップのポイントを絞り込むためのツールです。さまざまなスキルの集合体である「営業力」を、2つの「基本項目」と6つの「プロセス項目」の合計8カテゴリに分解し、個々の営業パーソンの強みや課題を、偏りなくバランスよく測ることができます。

調査内容

- 1 基本スキル
ビジスマナー/情報収集/専門・業界知識
- 2 基本マインド
CSマインド/共感力/ストレス耐性
- 3 プランニング
営業方針の理解/計画的な活動/新市場開拓
- 4 ターゲティング
顧客アプローチ/エリアマーケティング/関係構築
- 5 アポイントメント
電話営業/訪問営業/自社の説明
- 6 ビジネストーク
ヒアリング/課題解決/提案
- 7 ネゴシエーション
交渉/プレゼンテーション/クロージング
- 8 アフターフォロー
アフターフォロー/営業事務/クレーム対応

料金 ※ 税込

調査実施費	¥5,500~/名
総合レポート作成費	¥110,000/本

お問い合わせはこちら

0120-800-225

info_tokyo@insource.co.jp

インソースホームページ

インソース 検索

www.insource.co.jp

