

新人8大スキルアセスメント（2023年度の傾向）

◇全体傾向からみる新人の課題

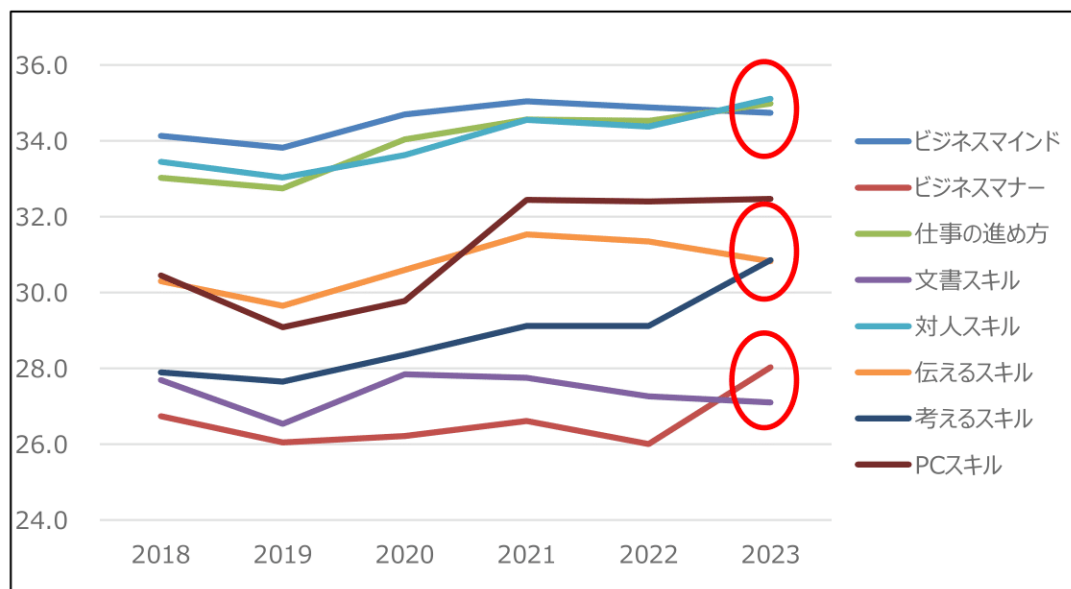
8大スキル合計の平均得点は前年+4.2pt増の254.1点（320点満点）となり、過去最高となりました。前年から平均点が伸びたスキルカテゴリは「ビジネスマナー」（+2.0pt）、「考えるスキル」（+1.7pt）等で、平均点が下がったのは「伝えるスキル」（-0.5pt）、「文書スキル」（-0.2pt）等でした。

また、カテゴリ毎の年度別平均点推移からは、①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）、②「考えるスキル」は年々伸長、③「文書スキル」は最も苦手に転落、の3点を読み取ることができます。特に③で述べた文書スキルは年々平均点が下がっており、テレワークの普及等により文書でのコミュニケーションが増えていることを鑑みると、力を入れて取り組む必要があると考えられます。

カテゴリ別平均点、前年差

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

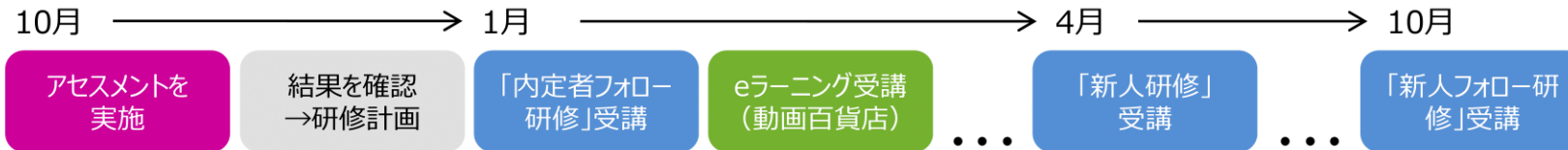


集計期間：2018/1/1～2023/9/30

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

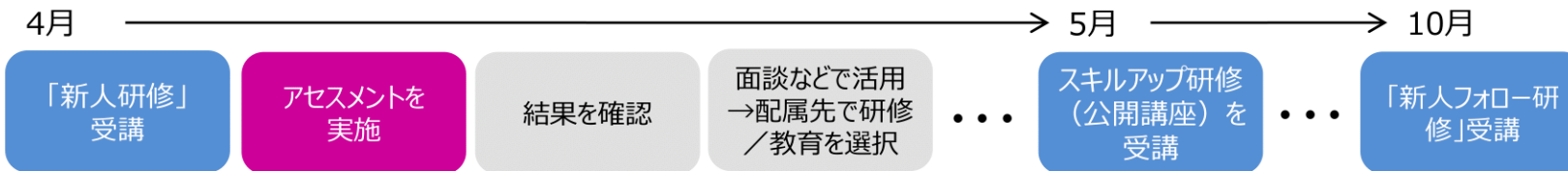
効果的な新人・内定者教育や、研修計画のためのツールとしてご利用いただけます。



※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OJT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。

新人8大スキルに対応したラインナップ(1)

■ 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	ビジネスマインド研修～社会人の心得を知る (1日間)	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～できる「ホウ・レン・ソウ」	新人・若手向けコミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ (報連相)」編 (1日間)	(新人・若手向け) ホウ・レン・ソウ強化研修 (冊子教材・テスト付き)
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

ビジネス文書添削サービスとは？

実際に作成した「文書」に対し、「添削指導」を受けることができるサービスです

- ・受検者一人一人に個別のフィードバックを行い、文書作成力を向上します。
- ・ビジネスシーンにありがちな文書作成課題に取り組むことで、**実践的な力**が身につきます。
- ・分かりやすい文章を書くトレーニングをすることで、**論理性も鍛えられます**。
- ・アフターコロナを経て求められる「新しいコミュニケーション」に**適応する能力**が身につきます。

問題の種類 ※全25種類

要約文

1,000文字程度の文章を200字および50字に要約します。文章構造を理解したうえで、要点を分かりやすく簡潔にまとめる力を養います。

報告書

営業報告やトラブル報告などのケースに即して報告書を作成します。目的をふまえて、読み手が理解しやすい文書を書く力を養います。

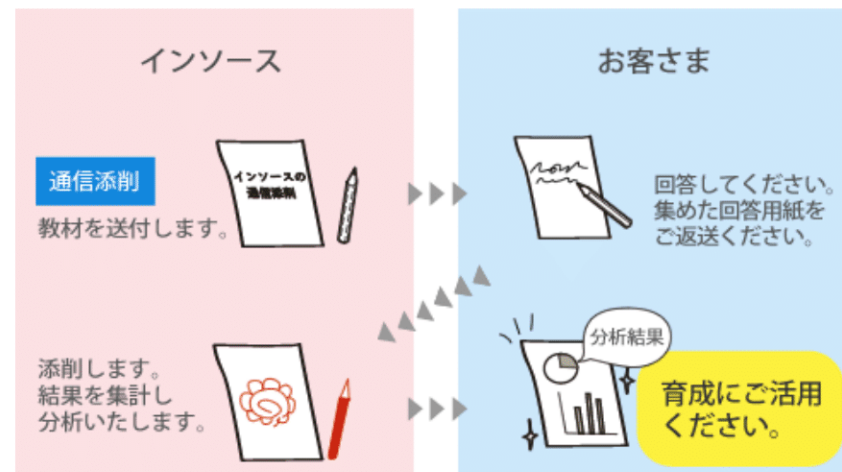
Eメール

商談日程変更や社内調整依頼などのメール文をケースに即して作成します。見やすいレイアウトで簡潔なメールを作成する力を養います。

議事録

打合せシーンの動画、または口述形式のメモをもとに議事録を作成します。上司や取引先と共有すべき情報を取捨選択して正確に記録する力を養います。

進め方



※ 添削～納品までに約 6 週間お時間を頂きます

サービス紹介ページ <https://www.insource.co.jp/consulting/document-correct-service.html>