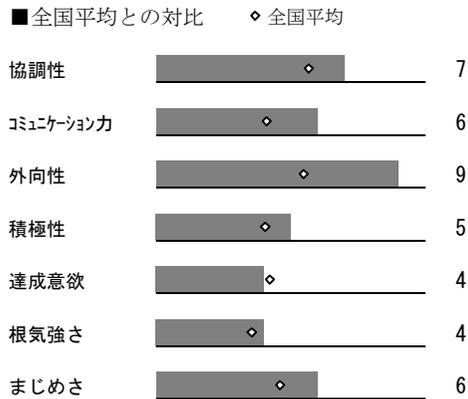


適性診断 診断結果報告書

サンプル商事(99999)
サンプル 様

※信用尺度 高
この方のアンケートに対する回答は、高い信頼性があると考えられます。

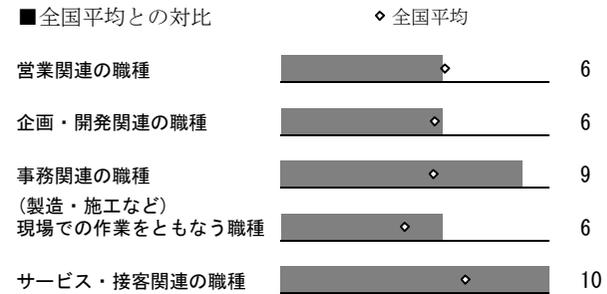
仕事をするにあたっての基礎資質



■ 項目別の評価と、主な特徴として考えられる点

協調性	高	素直で、上司の指示や注意、指導をよく聞く。 職場や取引先で良好な人間関係を築くことができる。 職場全体の成果を考えて、みんなと協力しながら仕事を進めることができる。
コミュニケーション力	高	上司の指示や取引先の要望を的確に理解することができる。 業務上、必要なことを上司や取引先に的確に説明することができる。 わからないことがあれば、適切な質問をすることができる。
外向性	高	初対面の人とも積極的に会話をすることができる。 チームの雰囲気を明るくする役割を果たす。
積極性	中	あたえられた仕事を指示通りにこなすことができる。 組織のメンバーとしての役割を過不足なく果たすことができる。
達成意欲	中	目標や計画に対して、平均的な責任感と意欲を持っている。
根気強さ	中	単調な仕事や困難な仕事でも、途中で投げ出したりすることは少ない。
まじめさ	中	あたえられた仕事や上司の指示をおおむね守ることができる。 ルールや時間を普通に守って行動する。

職種に対する適性



■ 配置職種に対する適性
貴社が配置を考えている職種：事務関連の職種
職種適性：高

基礎資質からも、この職種に適していると判断できます。

■ 職種ごとの評価と、主な特徴として考えられる点

営業関連の職種 【中】
他人とのコミュニケーションが求められる仕事や成果を求められる仕事に対する抵抗感は薄く、営業関連の職種にも対応できる性格を有している。

企画・開発関連の職種 【中】
関心のあることに対する集中力や探求心をそれなりに備えており、企画・開発関連の職種にも対応できる性格を有している。

事務関連の職種 【高】
他人をサポートすることを好む、根気強く目の前のことを片付けていく、倫理観が高いなど、事務関連の職種に適した性格を有している。

製造・施工など現場での作業をともなう職種 【中】
ものづくりや細かな作業、単調な作業に関わることを苦にしない傾向にあり、製造・施工など現場での作業がともなう職種にも対応できる性格を有している。

サービス・接客関連の職種 【高】
明るい雰囲気や人と接する、まわりの人に対する気配りが利くなど、接客・サービス関連の職種に適した性格を有している。

資料

サンプル商事(999999)
サンプル 様

貴社が配置を考えている職種：事務関連の職種

面談のポイント

この方を貴社が予定している職種で採用するにあたっては、まじめさ・根気強さ について、さらに詳しく適性を確認してみることをお勧めします。

<まじめさ>

「毎日の生活の中で習慣としていることは何ですか？」

「自分自身の能力を高めるために、いつも意識していることは何かありますか？」

といった質問をしてみてください。

『規律をもった生活を送っているかどうか』を見極めることがポイントです。

<根気強さ>

「どのような理由で、この会社に就職しようと思ったのですか？」

「この会社で働くことによって、何を得たいと思いますか？」

といった質問をしてみてください。

多少の困難や苦痛があっても、継続していけるだけの『はっきりとした目的や目標があるかどうか』を見極めることがポイントです。

育成のポイント

この方を指導していく際のポイントとして、以下の項目があげられます。

<まじめさ>

時間に対する正確さ、仕事への取り組み姿勢などで気になる点があれば、放置せずとその場その場で注意することがポイントになります。注意した点に改善が見られた場合は、評価の言葉を伝えることで、さらに大きな効果が得られます。

<根気強さ>

毎日、「今日どこまで仕事をするのか」を具体的に設定することで、仕事にメリハリをつけることがポイントになります。また、その日の仕事で「良かった点」を評価することで、やる気を継続させることも大切です。

研修用人材育成の手引き

サンプル商事(999999)
サンプル 様

このビデオを適性診断の結果(育成のポイント)にもとづき、トレーニングが必要なポイントを強化するためのツールをご紹介します。

<まじめさ>

時間に対する正確さ、仕事への取り組み姿勢などで気になる点があれば、放置せずにその場で注意することがポイントになります。注意した点に改善が見られた場合は、評価の言葉を伝えることで、さらに大きな効果が得られます。

<根気強さ>

毎日、「今日はどこまで仕事をするのか」を具体的に設定することで、仕事にメリハリをつけることがポイントになります。また、その日の仕事で「良かった点」を評価することで、やる気を継続させることも大切です。

この資料は総務担当者のための資料です。
ビデオ研修時の参考にご活用ください。※一部DVDもございます。

ご注文ビデオコード: **600006-1**

START DASH 新入社員トレーニングキット

ビジネスベーシック編 来客時・訪問時の応接応対

自律した社会人としての意識付け、組織で働く上で必要なマナーやルールを習得させるための新入社員研修用トレーニングツールです。コンプライアンスや携帯電話といった今だから求められる領域もカバーしています。

●来客時のマナー1 ～お迎えとご案内～ ●来客時のマナー2 ～応接と名刺交換～ ●訪問時のマナー

ご注文ビデオコード: **600011-1**

会社を変えるのは君たちだ

《心構え編》自分の人生に責任を持とう！

社会人・会社人としてスタートを切る新入社員に“他社でも通用する実力を身につける”という視点から、自分の人生をどう切り開いていくのかを考えさせます。さらに社会に通用するための常識やマナーも身につく内容になっています。

「言われたことはやるが、それ以上のことはしない」こうした甘えた仕事の勤め方では、いつまでだっても社会に通用する実力を備えた人材にはなれないでしょう。では、どういう考え方を持つことが大切なのか 第1巻は、人生・仕事に対する姿勢や取り組み方について、新入社員一人ひとりに考えさせる内容です。

ご注文ビデオコード: **600013-1**

ビジネスマナーチェック & 実践

パソコン篇

IT時代にふさわしいルールやマナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身につけていただく内容です。便利さゆえにルール逸脱の使用が多発する会社支給のパソコン。必需品となったパソコンにも使用のルールとマナーがあることを教えます。大事な内容のメールを受け取っても確認の返信を送らない/仕事以外の目的でEメールやインターネットを使用する ほか