

適性診断 診断結果報告書

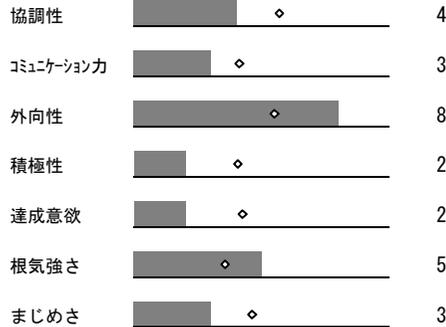
サンプル商事 (999999)
サンプル 様

※信用尺度 中

この方が回答したアンケート結果の信頼性は、問題のないレベルにあると考えられます。

仕事をするにあたっての基礎資質

■ 全国平均との対比 ◇ 全国平均

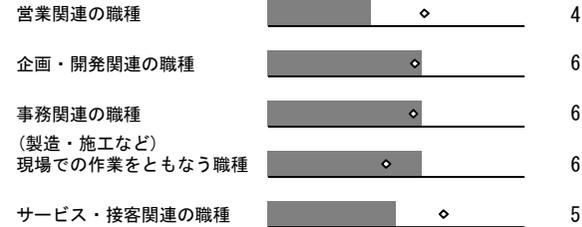


■ 項目別の評価と、主な特徴として考えられる点

協調性	低	上司に反抗的な態度をとったり、指示や注意、指導を聞き流す。職場や取引先での人間関係で問題をおこしやすい。周囲に気配りができず、チームワークを乱したり周囲に迷惑をかけてしまう。
コミュニケーション力	中	上司の指示や取引先の要望に対して、平均的な理解力を持つ。業務に関して、上司や取引先に誤解をあたえるような説明をすることは少ない。
外向性	高	初対面の人とでも積極的に会話をすることができる。チームの雰囲気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	低	目標や計画を必ず達成しないとイケないという意識が薄い傾向にある。目標や計画を達成することが困難な場合、あきらめてしまいやすい。
根気強さ	高	単調な仕事や困難な仕事でも、根気よく続けていくことができる。どんな場合でも、目の前にある仕事を確実にこなしていく。
まじめさ	低	あたえられた仕事や上司の指示を無視してしまうことがある。ルールや時間にルーズな傾向がある。

職種に対する適性

■ 全国平均との対比 ◇ 全国平均



■ 配置職種に対する適性

貴社が配置を考えている職種：営業関連の職種
職種適性：低

基礎資質の次の項目を向上することで、この職種への適性が高まると考えられます。

■ 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 【低】

他人への関心が薄い、どちらかといえば消極的であるなど、営業関連の職種に適した性格を有しているとはいえない。

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 【中】

変化の少ない環境に身を置くことや他人のサポートにまわることをさほど苦にすることはなく、事務関連の職種にも対応できる性格を有している。

製造・施工など現場での作業をとまなう職種 【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ま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 【低】

多くの人と接したり気配りを求められることに抵抗を感じる傾向があり、接客・サービス関連の職種に適した性格を有しているとはいえない。

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：営業関連の職種

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。

<達成意欲>

「目標や計画はかならず達成しないといけない」という意識を徹底して植え付けることが重要です。達成できるまで何があってもやり遂げさせること、達成できた場合にはきちんと評価を伝えることがポイントとなります。未達に終わってしまった場合には、厳格に対処すると同時に、次に向けた「前向きな指導」を徹底することも大切です。

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。

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。

<達成意欲>

「目標や計画はかならず達成しないとイケない」という意識を徹底して植え付けることが重要です。達成できるまで何があってもやり遂げさせること、達成できた場合にはきちんと評価を伝えることがポイントとなります。未達に終わってしまった場合には、厳格に対処すると同時に、次に向けた「前向きな指導」を徹底することも大切です。

ご注文ビデオコード: **600025-1**

君は成果を出せるか

「新人だから・・・」は通用しない！

実力主義、成果主義への移行がすすむ中、新入社員もまた入社後もなく、具体的な仕事の成果を問われるようになります。このビデオ教材は、新入社員にコンピテンシーの視点(自分の能力・行動がいかにか成果に結びつくのか)を身に付けさせ、自ら成果をめざして行動をおこす社員になるよう、モラルアップを促します。

この巻では、厳しい市況の中、「企業はどのような人材を求めているのか」をまず新入社員に理解してもらうために、5つの問題提起を行います。それにより、企業人としての自覚と、仕事(特にその効果)に対する責任感を高めてもらいます。問題提起(1)企業は君に何を期待しているか(企業の競争力の源泉は人材である)(2)学生と社会人の最も大きな違いはなにか(自己責任が求められる)(3)仕事の成果とはなにか(成果とは数字だけではない)(4)企業が能力をみる視点とは何か(優秀な社員より成果を出せる社員になる)(5)仕事の基本的な

ご注文ビデオコード: **600159-2**

速習 ビジネスマナー！

好感をよぶ接客・訪問 《基本編》

「速習ビジネスマナー！」では合計30項目の研修が可能です！

- 基本編では最低限の心構えを紹介。「なぜマナーが大切なのか」を強く訴えています。
- 実践編では教育効果の高いケーススタディ方式を採用。発声演習モードを利用すれば、研修効果アップが図れます。

●接客・訪問の基本マナー 《実践編》 ●接客のマナー ●訪問のマナー

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