

## アプリケーション・イメージ⑤ <「ワクワクする目標」ガイダンス画面>







## アプリケーション・イメージ⑥ <個々のスキル・コンピテンシー自己分析設定画面>



ガイダンス ▶ 現状分析 ▶ 目標設定 ▶ 確認



### 「業績目標」を通じて会社への貢献度を知る

対前年、前期の業績、および、現時点における価値「現在価値」を分析してみましょう。市場価値(自社サービス・商品のお客さまからみた価値)、関係価値(お客さま、他利害関係者との関係の強さなど)を掛け合わせることにより、「現在価値」が見えてきます。

## ■「現在能力」を知る(次のために、"今"をふりかえる)

「現在能力」を自己評価してみましょう。今、保有している自分の能力を意識することで次のステップが見えてきます。

#### コミュニケーション

コミュニケー ションカ

対話力

有効な対話ができる



#### <チェックの付け方>

○ : 強みとしてアピールできる○ : 標準的に発揮できている※ : 発揮できていない、弱みである

#### 仕事

#### 計画力 課題の解決のプロセスを明らかにし準備する力

課題の解決に向けて、複数のプロセスを明確にし、優先順位を決めて実現性の高い計画を立てる。目標達成のための役割分担、スケジュールを決めている



#### 行動力 役割に応じたスピードある行動をする

役割行動:期待されている役割を認識し、自分の言動が与える 影響を理解し、所属組織全体を考え行動できる。スピード、正確 さ、丁寧さを持って行動できる。高い目標に向かい挑戦する



#### 問題発見 現状を分析し目的や課題を明らかにする力

問題意識: なぜそうなっているのかを常に自ら考えている。 目標に向かって、問題を見つけ出し、解決策を提案する



#### 創造力 新しい価値、顧客接点、価値を生み出す力

複数のもの(モノ、考え方、技術等)を組み合わせて、新しいものを 創り出すことができる 顧客、取引先との良好な関係性を築き、新しい価値を創造することができる



#### チームワーク

#### 発信力 自分の意見をわかりやすく伝えるカ

自分の意見をわかりやすく整理し、相手に理解してもらえるように簡潔に的確に伝えている旅、仕事の楽しさ、美しさ、心地よさをわかりやすく、ワクワク感をもって伝えることができる



#### 協調性 一緒に働く人と協力する

課題の解決に向けて、複数のプロセスを明確にし、優先順位を決めて実現性の高い計画を立てる。目標達成のための役割分担、スケジュールを決めている



#### 傾聴力 相手の意見を丁寧に聴く力

役割行動:期待されている役割を認識し、自分の言動が与える 影響を理解し、所属組織全体を考え行動できる。スピード、正確 さ、丁寧さを持って行動できる。高い目標に向かい挑戦する



#### 主体性 物事に進んで取り組む力

指示を待つのではなく、自らやるべきことを見つけて責任感を持って、 楽しみながら積極的に取り組む。当事者意識:何事も自分のことと して受けいめて動くことができる



#### 自分

#### 自己成長 学び続けるカ

向上心:自己の強み・弱みを把握し、知識、スキルを向上し続ける 困難な状況を成長するチャンスと捉え、指摘やアドバイスを謙虚に 受け入れ、成長を楽しみと捉える



#### 規律性 社会のルールや人との約束を守る力

集合、開始、休憩、終了、退社時の時間厳守、あいさつができる。 身だしなみがきちんとしている。法令と規則を守り、人との約束を守り、信用を確保・維持している。



#### 強みである項目で・・・

自分の強みを業務に活用し、組織成果の拡大に貢献できること入力してください。

得意分野の傾聴力を生かして、チームを活性化する

#### 弱みである項目で・・・

弱み・課題を克服するための具体策、意識すること、行動することを入力してください。

生み出すことに対する経験が少なく、方法論が分からない。この点を意識して、創造力を高めるためのトレーニングを受けて、成長したい。



戻る



# アプリケーション・イメージ⑦ <定量・定性目標の設定画面>





スティーブ・ジョブズはこんな言葉を残しています。 「本当にやるべきことを絞り込んで、それに全力投球すれば、難しい目標でも達成できる」 明確な目標を設定して、達成しよう!と決めると、自分が何をすべきかわかってきます。 常に目標を意識することによって、行動が変わり、現実が変わることを実感してみましょう。 効果的な目標の 立て方と言われる SMARTの法則を 毎回意識して目標 設定を行います。

 1. 新規獲得件数を250にする
 60% ×

 毎朝10分間、ロールプレイトレーニ:
 2016/09/01
 ×

 1. 新規獲得件数を250にする
 と016/09/01
 ×

 2. 紹介数を10にする
 20% ×

 全ての電話で紹介依頼する
 2016/09/30
 ×

<効果的な目標の立て方> - Smartの法則 -Specific 具体的、わかりやすい Measurable 計測可能、数字になっている Agreed upon 同蔵して、達成可能な Realistic 現実的で結果志向 Timely 期限が明確 :良い側 5月までに成約数100件を達成する \* 目標は肯定的な表現で書く ->バ(失敗しないように) 「~する」 ・ 通常は指現実可能な目標で、目標達成までの過程 がイメーイできるものにする

3. チーム目標を達成するために貢献する

20% ×

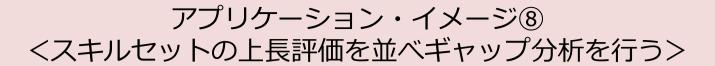
チームの日報を毎日作成する

2016/12/31

目標にタスクを追加する

目標にタスクを追加する











## アプリケーション・イメージ⑨ <タスク設定とタスクの進捗メモ画面>







# アプリケーション・イメージ⑩ <目標・スキルセットふりかえり画面>

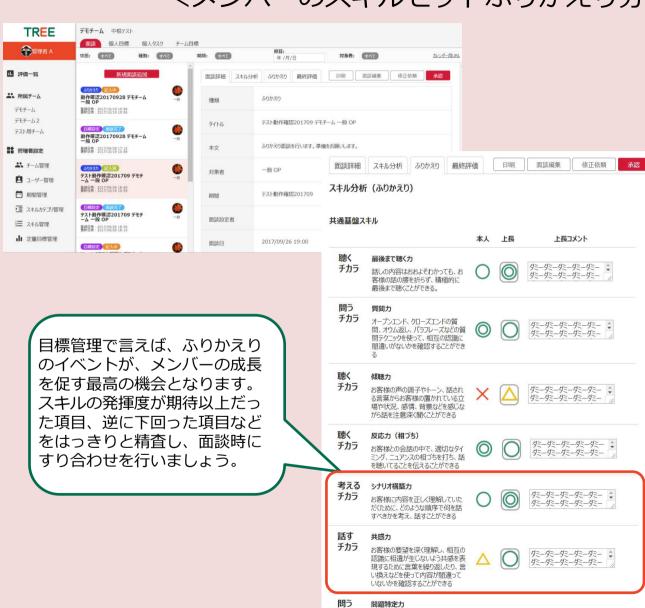






## アプリケーション・イメージ⑪ <メンバーのスキルセットふりかえり分析画面イメージ>





チカラ

オープンエンド、クローズエンドの質

スキルの総括、次回に向けたメモも、担当者の成長を見守る重要な要素となります。

ふりかえりの考察が十分でない場合は、 修正を依頼し、上長として妥協をしない 粘り強いマネジメントが必要です。



☑ チェックを外し、保存をクリックするとスキル分析に対する評価と上長コメントが担当者に公開されます

保任