

1 黄色いセルが入力/選択の必要な箇所となります。

2 まずは、【総合】sheetに、部署名とメンバー名（雇用形態含む）を入力します。

総合スキルマップ

部署名		営業部									
業務 No.	作業	必要人数	作業難易度	責任度	習得期間	ドム 太郎	ドム 花子	新宿 二郎	渋谷 三子		
						正規雇用	正規雇用	非正規雇用	非正規雇用		

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

【①】sheet以降に、入力した部署名・氏名・雇用形態が自動反映されます。

個人スキルマップ

部署名		営業部																				
氏名		ドム 太郎																				
雇用形態		正規雇用																				
業務 No.	作業	必要人数	作業難易度	責任度	習得期間	現況	目標	実績	達成度	現況	目標	実績	達成度	現況	目標	実績	達成度	現況	目標	実績	達成度	

3 【総合】sheetに、業務名とその作業工程を入力します。

業務	大枠となる業務名を入力します。
No.	最後に採番すると管理しやすくなります。
作業	業務の作業工程を入力します。 行が不足している場合は、行の追加で対応（全てのsheetに）※簡単な数式で対応しているので安心♪
必要人数	その作業をするにあたり最低限必要となる人数を入力します。
作業難易度	その作業の難易度を入力します。 難易度の高い作業は正規雇用者を優先させて習得させると良いでしょう。
責任度	その作業の責任度を入力します。 責任度の高い作業は正規雇用者を優先させて習得させると良いでしょう。
習得期間	その作業を習得するのに必要となる期間（目安）を入力します。



① sheet以降に、入力した現状評価日と、目標達成日が反映されます。

# 個人スキルマップ ①

部署名	営業部
氏名	ドム 次郎
雇用形態	正社員

現状	2020年12月1日	時点
目標	2021年9月31日	までに
実績		時点

4 → 優	特に問題のない優れた状態で、他者を指導できるレベル
3 → 良	作業するにあたり、問題を起こさない状態
2 → 可	作業するにあたり、改善すべき点がある状態
1 → 不可	その作業ができない状態

業務No.	作業	必要作業人数	作業難易度	責任度	習得期間目安	報連相 (情報共有)			[P] 作業計画 (自己計画)			[D] 作業実行 (精度/速度/ルール遵守)			[C] チェック (問題発見/作業管理)			[A] 業務改善 (未来への改善)			業務/ITの対応/解決			作業総合評価				
						現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	達成度	
1	顧客リスト作成	4名	低	中	1ヶ月																							#DIV/0!
2	アポイントメント	4名	中	高	数ヶ月																							#DIV/0!
3	見積書の作成	4名	低	高	数週間																							#DIV/0!
4	資料/提案	3名	高	高	3ヶ月																							#DIV/0!
5	リピーター化	3名	高	中	1年																							#DIV/0!
項目総合評価						現状/目標/実績 達成度						#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!										

## 5 個人sheet ① 以降に、現状評価と目標を入力します。

<b>報連相</b>	その作業の報連相は出来ているか？ルールに沿った情報共有（システム入力含む）が出来ているか？等
<b>[P] 作業計画</b>	作業計画をしっかりと立てているか？（いつまでに、何を、どうする？）等
<b>[D] 作業実行</b>	定めらルールに沿って作業が実行できているか？また、その作業速度や作業精度はどうか？
<b>[C] チェック</b>	作業にミスがないか自己確認できているか？また、進捗が分かるように管理されているか？等
<b>[A] 業務改善</b>	業務の問題点を見つけ、更なる改善をするような動きはあるか？等
<b>苦情/トラブル</b>	苦情やトラブルが起きた際に、他責にせず、誠意・責任をもって対応/解決ができるか？等

4 → 優	その作業の報連相は出来ているか？ルールに沿った情報共有（システム入力含む）が出来ているか？等
3 → 良	作業計画をしっかりと立てているか？（いつまでに、何を、どうする？）等
2 → 可	定めらルールに沿って作業が実行できているか？また、その作業速度や作業精度はどうか？
1 → 不可	作業にミスがないか自己確認できているか？また、進捗が分かるように管理されているか？等

※ 評価対象者本人と面談しながら入力すると、尚良いです。

# 個人スキルマップ ①

部署名	営業部
氏名	ドム 次郎
雇用形態	正社員

現状	2020年12月1日	時点
目標	2021年9月31日	までに
実績		時点

4 → 優	特に問題のない優れた状態で、他者を指導できるレベル
3 → 良	作業するにあたり、問題を起こさない状態
2 → 可	作業するにあたり、改善すべき点がある状態
1 → 不可	その作業ができない状態

業務No.	作業	必要作業人数	作業難易度	責任度	習得期間目安	報連相 (情報共有)			[P] 作業計画 (自己計画)			[D] 作業実行 (精度/速度/ルール遵守)			[C] チェック (問題発見/作業管理)			[A] 業務改善 (未来への改善)			業務/ITの対応/解決			作業総合評価							
						現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	現状	目標	実績	達成度				
1	顧客リスト作成	4名	低	中	1ヶ月	2	3		4	3		4	4		3	3		3	3		3	3		3	3		19	19			
2	アポイントメント	4名	中	高	数ヶ月	2	3		3	4		3	4		3	3		3	3		4	4		4	4		18	21			
3	見積書の作成	4名	低	高	数週間	2	3		4	4		4	4		3	3		3	3		4	4		4	4		20	21			
4	資料/提案	3名	高	高	3ヶ月	2	3		3	4		3	4		3	3		3	3		3	3		3	3		17	20			
5	リピーター化	3名	高	中	1年	2	3		2	3		3	4		3	3		3	3		3	3		3	3		15	9			
項目総合評価						現状/目標/実績 達成度						10	12		16	18		17	20		15	15		15	15		17	17			

上記の図から読み取れる傾向は以下のようになります。

【横枠判断】業務毎の弱点を見つけられます。

新規開拓業務にて、No.5の作業「リピーター化」の数値が低めであることが分かります。（緑枠）

【縦枠判断】行動の弱点を見つけられます。

業務毎の作業やチェック、改善には特段問題はなくとも、報連相が不足していることが分かります。（紫枠）  
（業務が属人化している場合に起こりやすい事例です）

業務毎の作業やチェック、改善には特段問題はなくとも、苦情/トラブル対応が全くできない（させていない）といったものも可視化させていくことができます。

## 6 目標達成日後に実績評価をしましょう！

まずは、【総合】sheetに実績評価日を入力します。

### 総合スキルマップ

		部署名		営業部		現状 2020年12月1日 時点				目標 2021年3月31日 時点				実績 2021年4月1日 時点				達成度 実績時点での目標達成率			
						3 → 差 特に問題のない優れた状態で、他者を指導できるレベル				2 → 良 作業するに当たり、問題を起こさない状態				1 → 可 作業するに当たり、改善すべき点がある状態				0 → 不可 その作業がでない状態			
業務 No.	作業	必要人数	作業難易度	責任度	習得期間目安	ドム 太郎				ドム 花子				新宿 二郎				渋谷 三子			
						現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度
新規開拓	1 顧客リスト作成	4名	低	中	1ヶ月	19	19	19	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	2 アポイントメント	4名	中	高	数ヶ月	18	21	21	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	3 見込み書の作成	4名	低	高	数週間	20	21	22	105%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	4 契約交渉	3名	高	高	3ヶ月	17	20	19	95%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	5 リピーター化	3名	高	中	1年	16	19	18	95%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

次に、個人毎（【①】sheet移行）に評価を入力していきます。

### 個人スキルマップ ①

		部署名		営業部		現状 2020年12月1日 時点				目標 2021年3月31日 時点				実績 2021年4月1日 時点				達成度 実績時点での目標達成率																			
		氏名		ドム 太郎		3 → 差 特に問題のない優れた状態で、他者を指導できるレベル				2 → 良 作業するに当たり、問題を起こさない状態				1 → 可 作業するに当たり、改善すべき点がある状態				0 → 不可 その作業がでない状態																			
業務 No.	作業	必要作業人数	作業難易度	責任度	習得期間目安	報連相 (情報共有)				【P】作業計画 (自己計画)				【D】作業実行 (精度/速度/ルール順守)				【C】チェック (問題発見/作業管理)				【A】業務改善 (未来への改善) 対応・解決				業務1/2/3/4の				作業総合評価							
						現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度	現状	目標	実績	達成度				
新規開拓	1 顧客リスト作成	4名	低	中	1ヶ月	2	3	3	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	19	19	19	100%					
	2 アポイントメント	4名	中	高	数ヶ月	2	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	18	21	21	100%					
	3 見込み書の作成	4名	低	高	数週間	2	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	20	21	22	105%					
	4 契約交渉	3名	高	高	3ヶ月	2	3	2	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	17	20	19	95%					
	5 リピーター化	3名	高	中	1年	2	3	2	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	16	19	18	95%					
項目総合評価						現状/目標/実績				10				15				13				16				18				18				100%			
						達成度				87%				100%				100%				10%				100%				100%							

【総合】sheetでは、部署のメンバー比較ができるようになります。