

言葉を素材にした分析論

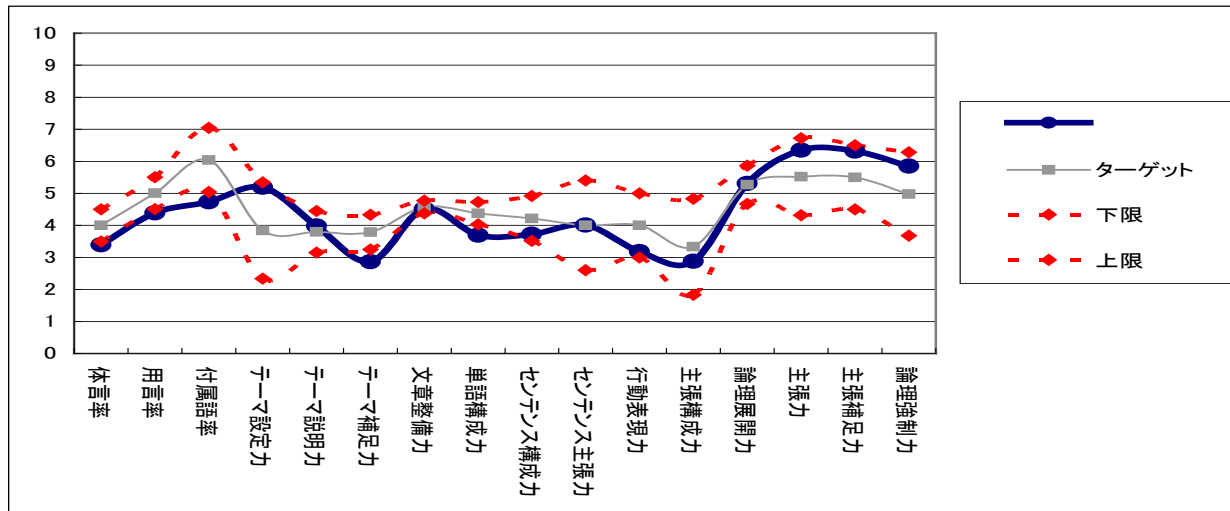
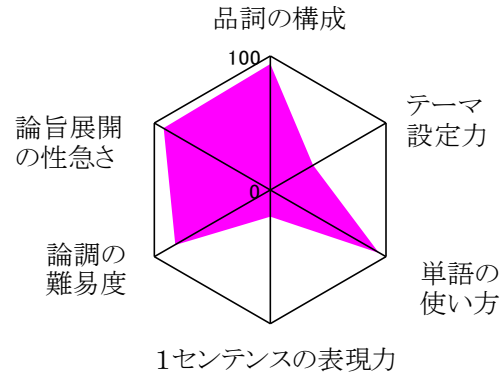
# アウトプット・サンプル集

(株)シードウィン

あなたの書いた文章の  
表現内容とアドバイス

説得性を高めるための要素を6つに分類し、得点で表しました。”項目別に高い点数を目指すのではなく、どの項目も同じような点数になるのがベストです。”すべての項目について高い点数が望まれますが、文章力、テーマ構成のポイントは説得させるための中心になります。

- 品詞の構成 94 点
- テーマ設定力 37 点
- 単語の使い方 94 点
- 1センテンスの表現力 20 点
- 論調の難易度 82 点
- 論旨展開の性急さ 92 点



表現項目別評価点 7.8 /10点

## 総合得点 77 点

- **名詞は過不足なく書きましたか？** 風景や状況を相手がイメージできるように言葉を使ってください。言葉が多すぎると複雑になり、少なすぎると分からなくなります。

★★★★★★★  
7 / 10点
- **行動や気持ちを表す言葉はバランス良く書きましたか？** 文が短くなると動詞や形容詞は増えます。長くなると減ります。文章はリズムが必要ですが、文体に適した書き方をしましょう。

★★★★★★★  
7 / 10点
- **あいまいな言葉は、できるだけ減らしましたか？** あいまいな言葉は主に「まったく」「もっと」「とても」などの単語です。程度などを表しますが、使い過ぎると事実の意味が分かり難くなります。

★★★★★★★★★★★  
10 / 10点
- **「そして、しかし」などは、できるだけ減らしましたか？** 「そして、しかし」等は接続詞です。これらの単語は文章の流れを示します。使い過ぎると流れが多くなり、分かり難くなります。

★★★★★★★★★★★  
10 / 10点
- **「こそあど」言葉は正しく使いましたか？** 「こそあど」の、この、あれ、それ、などは指示語です。指し示す文や文節を確かめて使うようにしましょう。

★★★★★★★★★★★  
10 / 10点
- **できるだけ漢字で書きましたか？** 漢字を正しく使うと読みやすく相手も理解し易くなります。漢字で表せる言葉はできるだけ漢字で書くようにしましょう。

★★★★★★★★★★★  
10 / 10点
- **「ですます・である調」は整えて書きましたか？** 一つの文章では、同じ語調で書くのが鉄則です。「である調」で書き始めたら最後まで「である調」にしましょう。同じ語調は文章にリズムをつけます。

★★★★★★★★★★★  
10 / 10点
- **「～の事・為」などは、できるだけ避けましたか？** このような言葉は使い始めると何となく使ってしまう。意味を不確かになります。「～の事・為」を違う言葉に置き換えると意味は明確になります。

★★★★★★★  
9 / 10点
- **一文は、できるだけ短く書きましたか？** 一つの文章での文字数の平均は、論文で40文字、エッセイで30文字です。長すぎる文は意味を分かり難くします。

★★★★★  
4 / 10点
- **伝えたい言葉を決めてから書きましたか？** 書き始める前に、言いたいことをいくつかの言葉で、まず用意します。決めておくと言いたい事がぶれなくなります。

0 / 10点

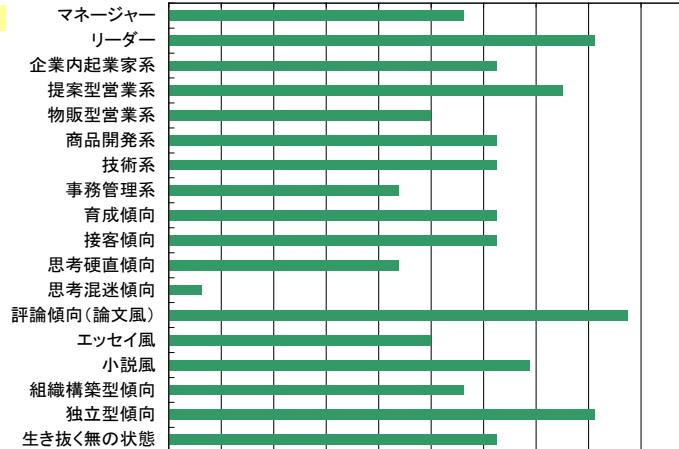
# 適性結果

資料

殿

## ■ 適性判定結果

表A	適性判定項目	適性値	判定
経営感覚	1 マネージャー	5.6	○ やや
	2 リーダー	8.1	◎ 適性
	3 企業内起業家系	6.3	◎ 適性
職種傾向	4 提案型営業系	7.5	◎ 適性
	5 物販型営業系	5.0	◎ 適性
	6 商品開発系	6.3	◎ 適性
	7 技術系	6.3	◎ 適性
	8 事務管理系	4.4	○ やや
対人傾向	9 育成傾向	6.3	◎ 適性
	10 接客傾向	6.3	◎ 適性
思考状態	11 思考硬直傾向	4.4	○ やや
	12 思考混迷傾向	0.6	× OK
文体傾向	13 評論傾向(論文風)	8.8	● 最も
	14 エッセイ風	5.0	○ やや
	15 小説風	6.9	◎ 適性
自由意識	16 組織構築型傾向	5.6	○ やや
	17 独立型傾向	8.1	◎ 適性
	18 生き抜く無の状態	6.3	◎ 適性



※ 表Aは、貴方の文章の表現から、現在の貴方の適性を判定した一覧表です。なりたい姿の欄で、ご自分の姿を選んで高めてください。

※ 表Bは、あなたの適性を探すために、色々な適性判定項目を選択して頂き、強化すべきところを見付けることができるようになっています。「なりたい姿探し」の欄に表Aの適性判定項目の左側の数字を入力して下さい。

※【思考状態以外の判定の詳細】

●:最も適性 ◎:適性 ○:やや適性 △:余り適正でない ×:不向き

※【思考状態の判定の詳細】

●:かなり硬直 ◎:硬直化が強い ○:やや硬直(専門性が高いと当然) △:硬直化が見られる ×:硬直化は見られない

※「↑・↓が強化項目」の欄は↓↑の部分に注意するところです。なりたい姿の項目を入力すると注意するところが変わります。強化方法は、下記に提示されます。

注) このシートの「なりたい姿探し」欄以外の箇所は変更しない下さい。他箇所に影響を及ぼし正しく表示されなくなります。

## ■ なりたい姿探し表

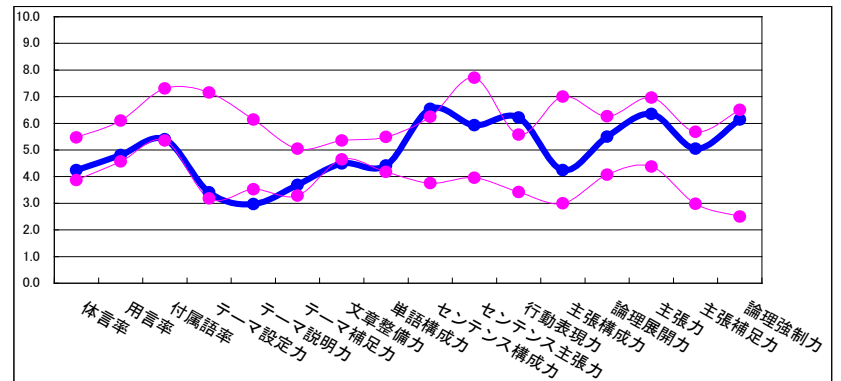
表B	分析項目	↑・↓が強化項目	リーダー	提案型営業系	物販型営業系	分析値
対人性	体言率	○	4.0	4.5	5.5	4.2
	用言率	○	5.0	5.0	6.0	4.8
	付属語率	○	6.0	6.5	6.5	5.4
論理性	テーマ設定力	○	5.0	5.5	5.0	3.4
	テーマ説明力	↑	4.0	4.5	6.0	3.0
	テーマ補足力	○	3.0	4.0	5.5	3.7
表現性	文章整備力	↑	5.0	5.0	5.0	4.5
	単語構成力	○	4.0	4.5	6.0	4.4
強調性	センテンス構成力	↓	4.5	4.0	6.5	6.5
	センテンス主張力	○	4.5	6.5	6.5	5.9
	行動表現力	↓	4.5	3.5	5.5	6.2
思考性	主張構成力	○	6.0	4.0	5.0	4.2
	論理展開力	○	6.0	4.0	5.5	5.5
主張性	主張力	○	6.0	5.0	6.0	6.3
	主張補足力	○	4.0	3.5	5.5	5.0
	論理強制力	○	4.0	4.0	5.5	6.1

## なりたい姿探し

2	4	5
---	---	---

←

なりたい姿探し欄に入力された表Aの適性判定項目からあなたの目標値が算出されます。ピンクの折れ線グラフの値より外れた分析項目が強化すべき項目となります。



# 適性項目の説明1

---

## A. 経営感覚

【マネージャー】 高干渉高指示のリーダーと同義で使っています。業務の目的、進行チェック、精度管理、人材管理等を含めた業務と人材のコントロールで、予定通りに業務を達成させる職性を示しています。

【リーダー】 低干渉低指示リーダーで、周りの人たちの特性を活かし、その人材の独自性を認め、コラボレーションを円滑に行い、目標を達成できるリーダーの職性を示しています。

【企業内起業家系】 企業に所属し、新規事業を計画推進していける職性です。個人が直接的なリスクを負わないのが特徴のひとつです。関わってくる人材をまとめ、新規性のある事業を起こしていける職性です。

## B. 職種傾向

【提案型営業系】 お客様の状況を観察し、そのお客様に適切なものを選択して、提供する営業スタイルです。考えることが好きで、お客様とのコンセンサスを得ながら、その中に、緩やかな柔軟な説得性を持っています。(主にプロポーザルを必要とする営業系、コンサルもこの分野の要素を持っています。)

【物販型営業系】 モノの形が明確であり、お客様が、ある程度そのモノを理解している中で、モノの良さが強調できる営業スタイルです。人に対して、強引さが要求されます。(店売りなどの接客は含まれていません。)

【商品開発系】 考える材料を比較的多く持ち、材料に対して深堀は少なく、持っている材料の組み合わせとその延長線上で、モノを創り上げていく特長があります。また、創ったモノに対しての要因にこだわりを持っており、そのモノについての説得性が強くなる特長があります。(マーケターなどもこの分野に含まれます。)

【技術系】 知識を中心とし、その知識に対してこだわりがあるのが前提です。その知識を使って、問題や課題の項目について解決しようとする特徴があります。その結果、自分が創りだしてしまったモノについて、または、自分が持っている知識や技術について、他の人に説得しようとする興味を持っていません。(ここでは、一般的に言われている技術系全てを含んでいます。)

【事務管理系】 業務のコントロール、業務を推進していく上での手続きやルールについて理解し、業務の円滑な推進のために、他に対して積極的に働きかける性質を持っています。また、説得性が強く、強引さが現れるときもあります。

## C. 対人傾向

【育成傾向】 知識伝達ではなく、相手を観察し、相手の特徴をつかみ、相手の考えを促します。相手に対し、考える材料を多く与えます。育成する目的をしっかりと持ち、そのテーマについては、強い意志と論理を持っています。

【接客傾向】 相手の状況を把握するように努め、相手のテーマ性、論理性を引き出すことを心掛けます。客観的な大人しい表現に終始しますが、強い説得性をもっています。

## 適性項目の説明2

### D. 思考状態

思考硬直、思考混迷のどちらに傾向が出てきても、ありがたくない数値ですが、余り気にする必要はありません。他の適性の長所をさらに強くすることで、必ず、これらの傾向値は小さくなっていきます。もし、傾向が高いと出た場合は、出たことだけを認識されているのみで、問題はありません。もちろん、長所を伸ばす試みが無ければ、ますます、これらの傾向は強くなっていきますので、注意が必要です。

【思考硬直傾向】 思考硬直は、こだわりが強くなり、他の意見に耳を貸さなくなってくる状態を示しています。また、自分の主張を押し付けるようになってきます。ある職性に特化してくると、この傾向が出てきますが、強くなりすぎることが問題になります。傾向がでている程度では、問題とする必要はありません。

【思考混迷傾向】 テーマが定まらず、主張しようとするところが曖昧になります。考える基準や、何かを求めているものが希薄になってくると、混迷傾向が強くなってきます。仕事に熱中している人には、傾向として、出てくることはないでしょう。

### E. 文体傾向

表現形態で、人の特徴が出てきます。対人傾向と密接な関わりがあります。エッセイ、評論、小説文体のどの形で書いているか、認識だけはしておく必要があるでしょう。論文、評論、報告書を日常的に書いている人が、もし、小説文体に近づいているとすれば、相手に対しての伝わり方が違ってくるので、目的に応じた表現方法に変える必要があります。

【エッセイ】 余り、相手を意識せず、素直な表現になることが多いようです。語りかけでもなく、批判的でもなく、平静なタイプかもしれません。現在のところ、この文体と、人物との相関は、明確になっていません。

【評論傾向(論文)】 客観的に物事を見て、意見を明確に主張する人が多いようです。但し、第三者的な考え方をしている場合があるので、この傾向が強くなったときは、他人事として、処理していないか、注意が必要です。

【小説】 語りかける傾向の強い人に多く出ています。現象を丁寧に表現し、主張すべきポイントを間接的に述べる傾向にあります。強い説得性を持っていることがあります。

### F. 自由意識

組織を離れ、一人で、社会の中で立っていくことへの傾向を示しています。上記のAとBに、適性が出なかった場合は、⑯または⑰に強い傾向がでることがあります。独立意識の強い人に出てきます。企業内起業家とは、別の性質です。

【組織構築型傾向】 独立した仕事をし、企業とした組織を構築する意識があります。独立し、起業すると言う意識とは別で、組織化することが念頭に強くある場合です。リーダー、技術者、事務管理、接客などに長けていると見えても、これらの適性値が低く出てくる人が多いようです。組織構築型傾向が強くてくると、マルチ的人材傾向が強いと言えます。

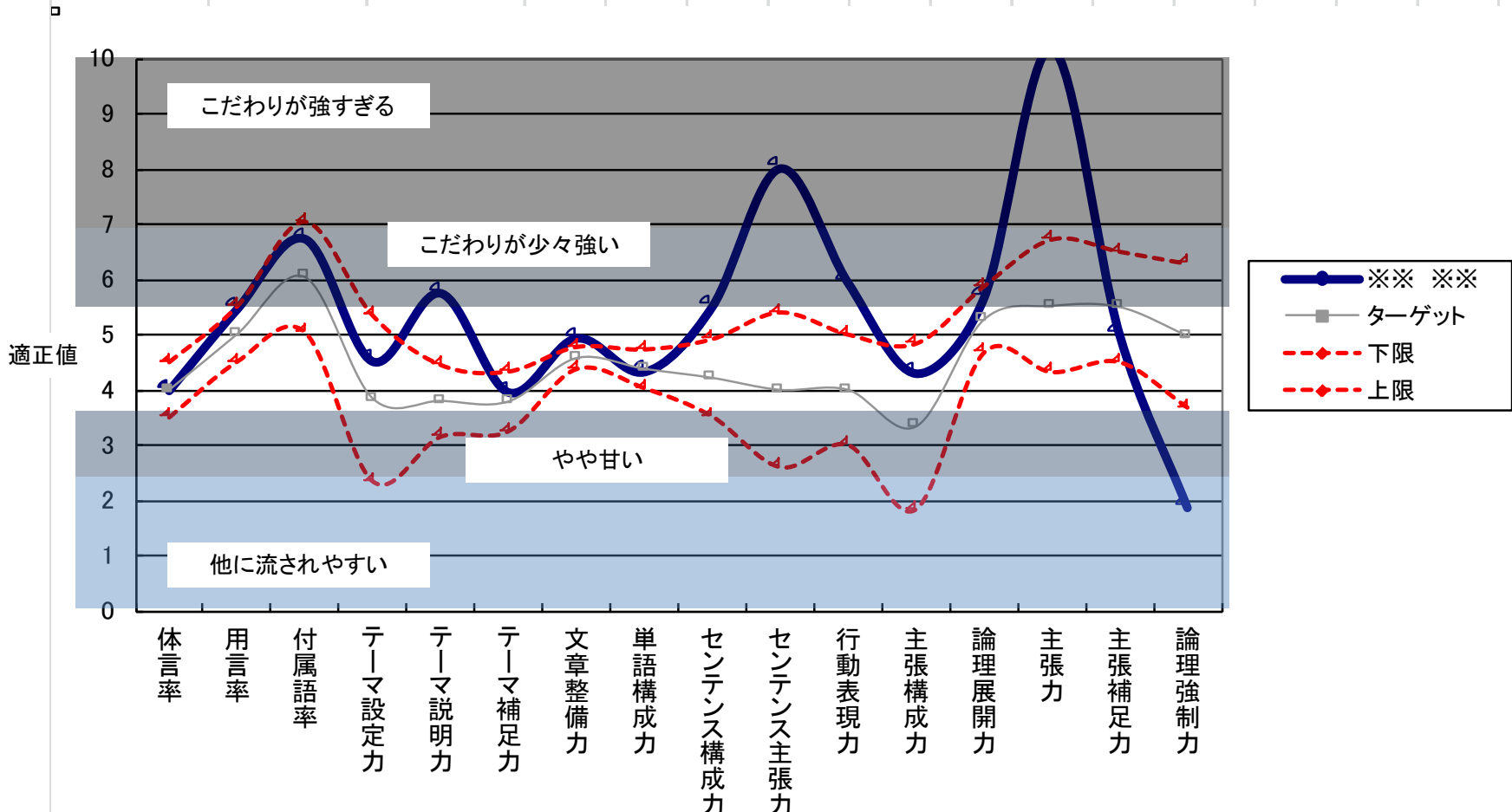
【独立型傾向】 起業する意識が強いですが、組織化することは、前提としていません。自分の仕事をしたいと言う気持ちが強く、他から影響を受けることを嫌います。

【生き抜く無の状態】 組織を放り出され、今までの人間関係も失い、一人になったとき、何を頼りにして、生きていくかの能力を定義しています。一人で仕事をする能力はあり、どんな環境にも馴染みやすく、自由でありたい気持ちが優先しています。

# 好感度評価

資料

お名前 ※※ ※※ 様



表現項目別評価点 5.6 /10点  
 全体印象評価点 5.0 /10点

<p>■ 意識傾向程度 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</span></p>	<p>■ 能力傾向程度 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</span></p>																					
<p>意識傾向と能力傾向を合わせたコメント—★意識していない項目もありますが、意識しているところは丁寧にしています。能力が伸びていく可能性は高いはずです。知識・技術の吸収に励むようにしてください。</p>																						
<p>■ 社会に向けている視点範囲 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D</span></p>	<p>貴方の視点範囲率は <span style="color: blue;">73%</span> です。</p>																					
<p>グローバル・コミュニケーション能力を高めるために、外部を観察し、注意する分野があります。それらの分野に対しての視点範囲充足率を表しています。次ページ以下に詳細があります。 ★興味のあるところは見えています、他は見逃しています。視野を広げるように心がけてください。</p>																						
<p>■ 相手(読み手、聞き手)に受け止められる貴方の表現の好感度評価 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</span></p>																						
<p>★自らを成長させ、仕事を発展させるには、仲間が必要です。ご自身が立つフィールドを外部の人に理解して戴かなければなりません。その手段は説得ではなく、周辺の人々に思いの重心を置くと理解しておられると思います。現れている表現はご自身の主張が先に出ています。少しの注意で良くなるはずです。</p>																						
<p>■ 文章表現テクニカル評価点 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S</span></p>																						
<p>次ページ以降に詳細点を表しています。参考にしてください。</p>																						
<p>■ 大項目の意識傾向と能力傾向</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>意識傾向</th> <th>能力傾向</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マネジメント</td> <td>5.3</td> <td>4.4</td> </tr> <tr> <td>問題発見解決力</td> <td>3.7</td> <td>2.8</td> </tr> <tr> <td>ビジネスコミュニケーション</td> <td>3.6</td> <td>4.4</td> </tr> <tr> <td>共感肯定受容力</td> <td>10.0</td> <td>5.9</td> </tr> <tr> <td>適応技術力</td> <td>4.0</td> <td>6.2</td> </tr> <tr> <td>平均</td> <td>5.3</td> <td>4.7</td> </tr> </tbody> </table>		意識傾向	能力傾向	マネジメント	5.3	4.4	問題発見解決力	3.7	2.8	ビジネスコミュニケーション	3.6	4.4	共感肯定受容力	10.0	5.9	適応技術力	4.0	6.2	平均	5.3	4.7	
	意識傾向	能力傾向																				
マネジメント	5.3	4.4																				
問題発見解決力	3.7	2.8																				
ビジネスコミュニケーション	3.6	4.4																				
共感肯定受容力	10.0	5.9																				
適応技術力	4.0	6.2																				
平均	5.3	4.7																				
<p>分析した項目は25あります。その中で、大項目を5つ表しています。詳細は次ページ以降をご覧ください。</p>																						



## ※※研修

## 振り返りシート 分析結果のまとめ

研修評価点		安心点・目標点との比較判定		安心点		目標点		
評価点	標準偏差	評価点	標準偏差	評価点	標準偏差	評価点	標準偏差	
<b>受講者と研修の適合判定</b>								
A. 受講者と研修の適合判定	5.3	1.4	×	○	6.0	1.5	7.5	1.0
<b>分析別評価判定</b>								
B. 研修内容評価点	4.7	0.7	×	◎	4.8	1.2	6.0	0.9
C. 研修内容活用意識評価点	3.9	1.8	×	×	4.5	1.0	6.0	0.8
D. 研修評価点	4.3	1.1	×	○	4.7	1.1	6.0	0.9
E. 課題認識度	3.4	2.0	×	×	6.0	1.5	7.0	1.0
F. 集中度	4.8	1.3	○	○	4.0	1.5	5.5	1.2
<b>評価点分布のまとめり判定</b>		<b>評価点</b>		<b>評価点</b>		<b>評価点</b>		
G. 研修内容	6.4	◎	5.0	6.0				
H. 研修内容活用意識	5.5	○	5.0	6.0				
I. 課題認識度	6.0	○	6.0	7.0				
J. 集中度	5.5	×	5.5	6.5				
K. 評価点分布のまとめり判定平均	5.8	○	5.4	6.4				
<b>講師成果(課題認識を除く)</b>		<b>評価点</b>		<b>評価点</b>		<b>評価点</b>		
L. 評価平均点	4.5	○	4.4	5.8				
M. 評価点分布のまとめり平均	5.8	○	5.2	6.2				
N. 講師成果点	5.1	○	4.8	6.0				
<b>研修成果(集中度を除く)</b>		<b>評価点</b>		<b>評価点</b>		<b>評価点</b>		
O. 評価平均点	4.0	×	5.0	6.3				
P. 評価点分布のまとめり平均	5.9	○	5.3	6.3				
Q. 研修成果点	5.0	×	5.2	6.3				

- 本シートは、研修終了時に受講者の方々に回答して頂いた記述式アンケートシートを言語分析ツール《文道》で分析しています。
- 本シートのA～Fは受講者評価一覧から、G～Kは評価分布一覧から取り出しています。
- 講師成果のL～Nは、主に講師の成果を見るためにB、C、F、G、H、Jの項目を集計しています。
- 研修成果のO～Qは、研修の成果をみるために、B、C、E、G、H、Iの項目を集計しています。
- 「安心点」は、1000以上の研修の分析を積み上げ、効果があると思われるときの評価点と、標準偏差を表しています。
- 「目標点」は、「安心点」よりも、より確実に効果があったと見られるときの値を示しています。
- 「安心点・目標点との比較」の◎○×は、研修評価点の評価点が、目標点よりも大きい時は◎、安心点よりも大きい時は○、安心点より小さい時に×がついています。標準偏差は、研修評価点の標準偏差が、目標点よりも小さい時は◎、安心点より小さい時は○、安心点より大きい時は×がついています。
- ◎が多くなってくると、組織内、講師ともに、評価されている研修が、成熟期に入っていると考えられます。

《文道》は㈲シードウインのサービス商標です。

実施日 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 受講者評価一覧

※※研修

氏名	受講者適合性					研修内容			研修内容活用意識			研修評価点	研修課題認識度		集中度			注意項目															
	理解力	分析力	思考力	応用力	平均	重要度順位	習熟度	評価点	重要度順位	習熟度	評価点		研修課題認識度	内容集中度	研修内容活用意識	評価点	適合性	研修内容	活用意識														
1	a	5	8	5	3	5.3	×	4.8	4.5	4.7	×	4.1	6.1	5.1	○	4.9	○	7.1	○	5.7	5.5	5.6	○	—	—	—							
2	b	8	9	7	7	7.8	○	5.2	5.4	5.3	○	5.1	2.1	*	3.6	*	×	4.5	×	5.5	×	6.0	5.1	5.6	○	—	—	●					
3	c	4	8	2	4	4.5	×	5.3	3.7	*	4.5	×	6.3	6.2	6.3	○	5.4	○	5.7	×	5.4	5.5	5.5	○	●	—	—						
4	d	8	9	7	7	7.8	○	6.1	4.2	5.2	○	5.1	1.9	*	3.5	*	×	4.3	×	0.5	*	×	5.7	3.3	*	4.5	○	—	—	●			
5	e	5	7	3	4	4.8	×	5.1	4.8	5.0	○	4.9	3.8	*	4.4	×	4.7	○	4.7	×	6.3	9.0	7.7	○	—	—	—						
6	f	4	7	4	5	5.0	×	5.3	4.5	4.9	○	4.9	3.8	*	4.4	×	4.6	×	3.6	*	×	5.8	3.0	*	4.4	○	—	—	—				
7	g	7	8	7	6	7.0	○	5.4	1.8	*	3.6	×	5.1	1.9	*	3.5	*	×	3.6	*	×	5.7	×	3.5	*	4.5	4.0	○	—	●	●		
8	h	3	6	2	4	3.8	×	5.2	4.5	4.9	○	5.2	1.9	*	3.6	*	×	4.2	×	0.5	*	×	6.7	4.2	5.5	○	●	—	—				
9	i	8	9	7	5	7.3	○	5.5	3.8	*	4.7	×	5.6	5.5	5.6	○	5.1	○	3.3	*	×	5.3	5.7	5.5	○	—	●	—					
10	j	8	9	5	6	7.0	○	5.5	4.8	5.2	○	1.1	*	0.0	*	0.6	*	×	2.9	*	×	3.6	*	×	5.7	0.1	*	2.9	*	×	—	—	●
11	k	4	7	2	5	4.5	×	5.3	5.9	5.6	○	5.1	1.9	*	3.5	*	×	4.6	×	4.7	×	6.1	4.1	5.1	○	●	—	—					
12	l	6	6	4	6	5.5	×	5.3	4.2	4.8	×	7.6	5.5	6.6	○	5.7	○	2.1	*	×	6.4	5.1	5.8	○	●	—	—						
13	m	2	5	3	4	3.5	×	5.4	2.6	*	4.0	×	0.2	*	1.1	*	0.7	*	×	2.3	*	×	4.9	0.1	*	2.5	*	×	—	—	—		
14	n	4	7	4	5	5.0	×	5.3	4.2	4.8	×	5.0	3.7	*	4.4	×	4.6	×	2.1	*	×	6.5	3.3	*	4.9	○	—	—	—				
15	o	2	7	2	5	4.0	×	5.2	4.4	4.8	○	3.8	*	5.4	4.6	○	4.7	○	3.2	*	×	5.6	3.2	*	4.4	○	●	—	—				
16	p	4	7	3	2	4.0	×	5.3	5.3	5.3	○	5.0	2.1	*	3.6	*	×	4.4	×	2.1	*	×	5.7	3.6	*	4.7	○	●	—	—			
17	q	4	3	3	5	3.8	×	5.0	1.1	*	3.1	×	0.0	*	0.5	*	0.3	*	×	1.7	*	×	4.2	0.1	*	2.2	*	×	—	—	—		
12	r	7	8	6	5	6.5	○	5.5	3.3	*	4.4	×	4.9	2.1	*	3.5	*	×	4.0	*	×	6.0	2.8	*	4.4	○	—	●	●				
13	s	3	5	2	8	4.5	×	5.8	6.9	6.4	○	4.5	8.2	6.4	○	6.4	○	5.7	×	6.9	6.1	6.5	○	●	—	—							
14	t	5	7	3	3	4.5	×	5.0	2.2	*	3.6	×	4.9	3.7	*	4.3	×	4.0	*	×	5.2	×	4.9	3.7	*	4.3	○	—	—	—			
	平均	5.1	7.1	4.1	5.0	5.3	×	5.3	4.1	4.7	×	4.4	3.4	3.9	×	4.3	×	3.4	×	5.7	3.9	4.8	○	5.7	3.9	4.8	○	—	—	—			
	標準偏差	2.0	1.6	1.9	1.5	1.4	○	0.3	1.4	0.7	○	1.9	2.2	1.8	×	1.1	○	2.0	×	0.8	2.2	1.3	○	0.8	2.2	1.3	○	—	—	—			

- ◆標準偏差を除く点数は全て10点満点で計算されています。
- ◆受講者適合性は、その平均値が6.0以上の場合は“○”、6.0未満の場合は“×”としています。
- ◆分析値の横についている“\*”は、分析値が4.0未満に値についています。
- ◆“○”、“×”はまとめシートの安心点を基準にし、この数より小さい時は“×”、以上のときは“○”がついています。
- ◆一番右端の注意項目は、データとして、不釣り合いな場合に●がついています。  
 適合性の●は、研修評価点が、受講者適合性よりも大きい場合についています。  
 研修内容の●は、受講者適合性が安心点よりも大きく、かつ、研修内容が安心点よりも低い場合についています。  
 活用意識の●は、受講者適合性が安心点よりも大きく、かつ、活用意識が安心点よりも低い場合についています。

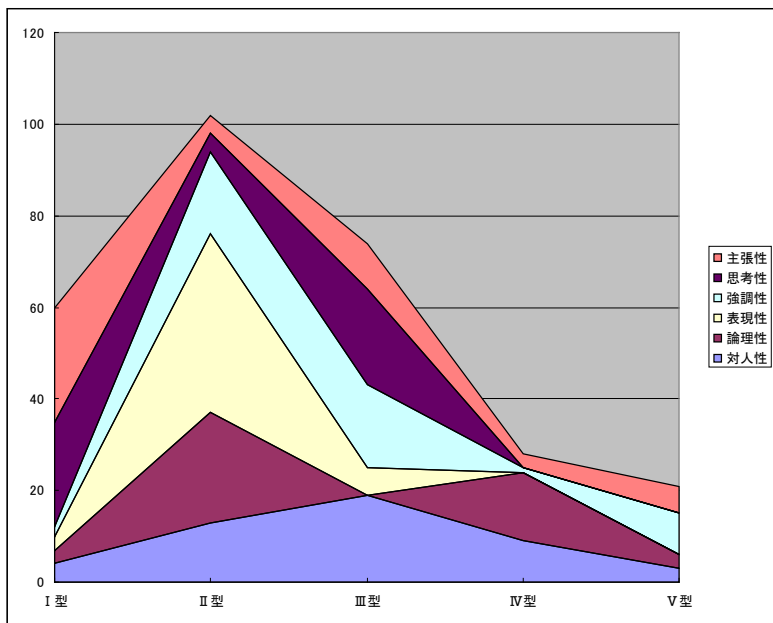
	I型	II型	III型	IV型	V型
対人性	惹き付け型	押し付け型	観察型	積極型	受け身型
	4	13	19	9	3
論理性	列記型	語り部型	評論型	説明型	対応型
	3	24	0	15	3
表現性	広がり型	まとまり型	伝達型		
	3	39	6		
強調性	吐き出し型	命令型	黙考型	力み型	分散型
	2	18	18	1	9
思考性	集中型	混迷型	整頓型		
	23	4	21		
主張性	説得型	論証型	まとめ型	論理型	押し付け型
	25	4	10	3	6

## 《人材パターン活用の目的》

左上の表のように、人材パターンを、縦軸の対人性から主張性までの6項目に分類し、それぞれの項目について、5つまたは3つの分類をしています。人人材パターンは、定義資料(p.T-03)を参照ください。

一人一人にとって、自分の人材パターンを知るよりも、組織の人材構成を知ることの方が大切です。個人が、自身の人材パターンを知る目的は、恐らく自己改善が目的でしょう。

例えば、組織で、対人性が、右表の「惹き付け方」ばかりの人で構成されていたとしたら、組織が壊れることは確かです。組織は、人材構成のバランスが必要になってきます。下のグラフは、上の表の数値を積上げグラフに置き換えています。グラフは、組織の人材バランスを表しています。

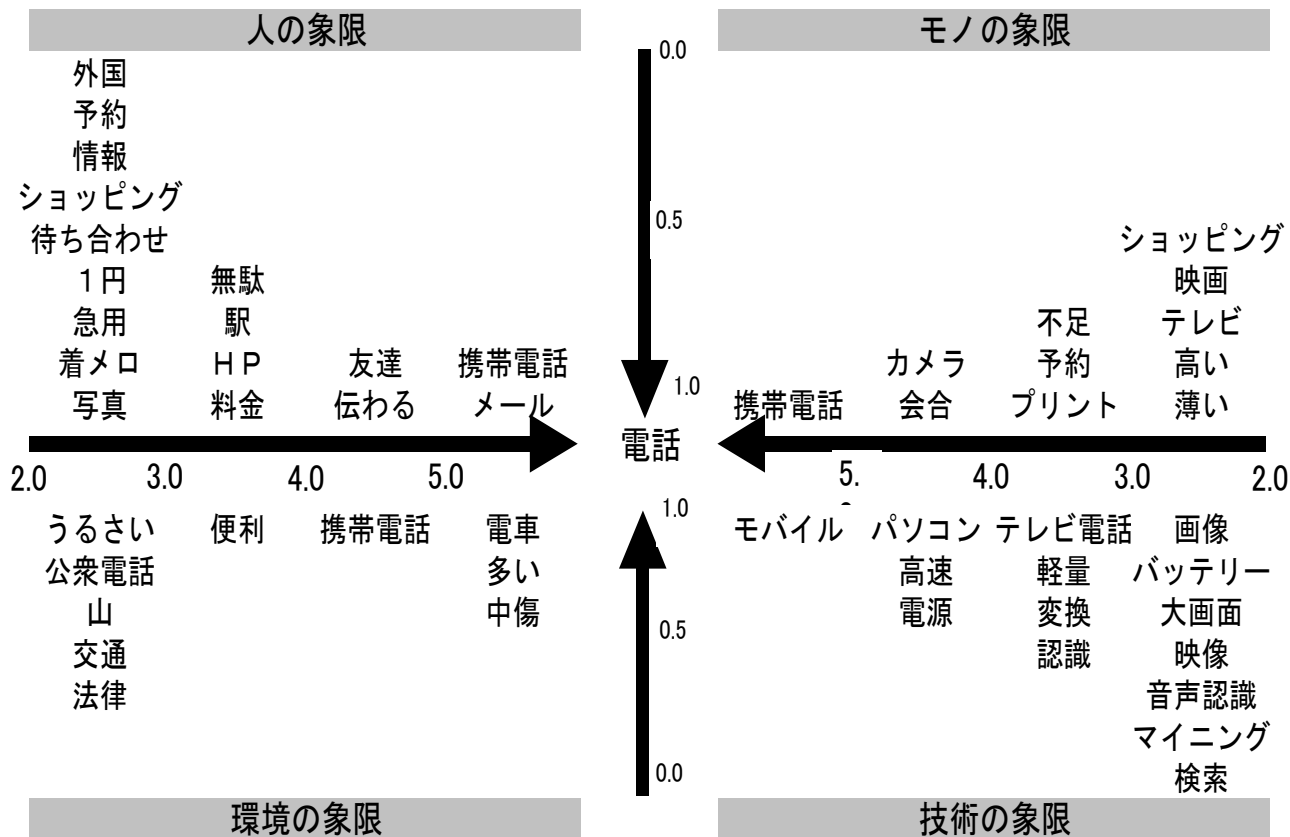


グラフは、ある組織の課長職48人を取り出し人材スタイルの構成を見えています。グラフを見ると、II型が最も多く、次がIII型になっています。III型は、客観的にモノを視たり考えたりする人が多いですが、組織として、III型が多くなると、組織機動力を失う可能性が高くなっています。

望まれる組織バランスは、III型が少なく、I II型が同じぐらいで、IV V型がもう少し多い方が適切なようです。しかし、組織の業務形態によって、バランスは異なりますので、これが最も良いと言う形はありません。

例えば、金融系とメディア系はIII型が多くなりますが、販売系や開発系では、III型が多くなると仕事にはなりません。

業種、職種によって、その適正を考える方が良いでしょう。



左図は、2000年頃、携帯電話を中心に意識調査をした時のアンケートを分析し、単語重量値を使って、4区分に分類し表しています。

真ん中にいくほど、市場の意識が強くなっている単語群になっています。

集められたデータを、モノ、技術、環境、人の4つに区分し、それぞれの区分の中で単語重量値の大きさ順に配置しています。

4区分は、分析者の考え方で決めて良いでしょうし、pB-06で説明しているユニークになる単語群を使っても良いでしょう。中心に来る単語群は、暗黙知となる単語群、共通認識されている単語群などが挙げられます。左表は、1つの単語で作るのでは複数の単語を使って、複数の表を作っていくと、単語同士の相関が現れてきます。

暗黙知の相関、共通認識の相関などが作られます。