

「個」と「チーム」を高めるスキルシート

version 1.0

有限会社エコネットワークス



このシートについて

エコネットワークスが目指す「チーム・サステナビリティ」。

従来の「会社と従業員」というカタチではなく、志を同じくする各分野のスペシャリストである「個」が集まり、自律的に協調しあうことで、自らが成長し、クライアントに新たな付加価値を提供することを目指しています。

本シートは、その「個」がもつスキルを棚卸しし、「チーム」で共有し、それぞれを高め合うためのツールです。

社内用として作られましたが、「個」として働くことを志す方にとって参考になれば、不完全であることを承知でバージョン 1.0 として共有させていただきます。

私たち自身が使いながら、またご関心をもっていただいた外部の方からインプットをいただきながら、知を集積し、発展させていきたいと思えます。

2011.9.1
このシートについての問い合わせ先
info@econetworks.jp

【使い方】

- ・大きく A, B, C の3つのカテゴリーからなっています。A は仕事の基盤になる基本的なもの、B はマネジャー／ディレクターにとって必要なもの、C は個々のプロジェクトで生きる個別スキルを表しています。
- ・それぞれのカテゴリーの中に、個別の「能力」（スキルのこと）が複数記載してあります。その能力の内容を読み、スキルレベルを判断します。また、関連する実績、その能力を高めて行くための次のステップを考えて書き込みます。
- ・個人のシートが完成したら、チーム全体で共有して、お互いの課題、良さを引き出すためにフィードバックをします。
- ・その能力を高めるためにお互いに推薦できること（書籍、技術、研修など）があれば追記していきます。

【詳細】

A. 基礎スキル

「個」としての全てのベースとなる基礎的なスキルをまとめています。

※スキルレベルについて

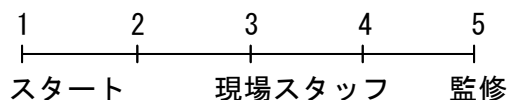
スタート：初心者

現場スタッフ：プロジェクトで実践できる／クライアントにも直接共有できる

監修：指導、監修できる

A-1. 文書作成能力

- ・ポイントを整理した議事録を素早く作成できる（例. クライアントとの打ち合わせ）
- ・提案書をポイントをついた ppt にまとめられる（例. プロジェクトの企画書、報告書）



（解説）全ての基礎になる、言葉を扱う基本的な能力。磨きたいポイントは、聞く力、情報の取捨選択、スピードなど。分量が多すぎる、少なすぎてもいけない。ノートテイキングも重要です。

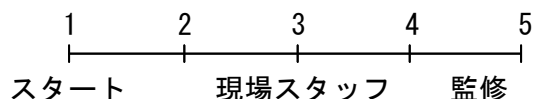
（参考）役に立つスキル 「マインドマップ」 （小林推薦）

・・・ 実績 ・・・

.....
 ・・・ 次のステップ ・・・

A-2. アドミニストレーション能力（アドミンカ）

- ・業務を記録しタイムシートなど適切に作成・提出できる
- ・請求書発行などの経理関連作業が適切に素早くできる



（解説）

プロジェクトの企画、管理、清算に必要な、作業記録をとり報告する基本的な能力です。

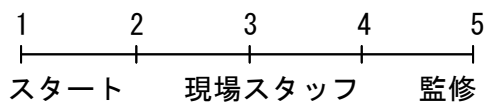
・・・ 実績 ・・・

.....

・・・ 次のステップ ・・・

A-3. 調査・分析能力

- ・ 3社（国内外）をベンチマークして比較できる（例. CSR レポート、環境教育プログラム、キャンペーン）
- ・ 例えば「ステークホルダー・エンゲージメント」「ダイバーシティ」「サプライチェーンマネジメント」というテーマで国内外の最新事例を調査・整理できる。



（解説）

プロジェクトの企画をするにあたって、そのテーマにまつわる動き、トレンドを理解する必要があります。磨きたい力は、「何を知る必要があるか」の仮説づくり、見るべき情報を収集する力、（全部読むのではなく）短時間で情報をザッピングする力、表形式に簡潔におとしこむ力。また、見やすい表づくり（色やフォント、フォーマットの選択）も重要です。

（参考）

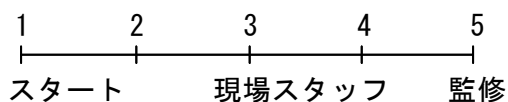
図書 『ウォールストリート・ジャーナル式 図解表現のルール』（小林推薦）

・・・ 実績 ・・・

・・・ 次のステップ ・・・

A-4. 進行管理能力

- ・ ゴール設定、逆算してのスケジュール設定、進行管理・調整ができる
- ・ メール・電話で簡潔・適切な「ほう・れん・そう」ができる（例. 業務全般）



（解説）

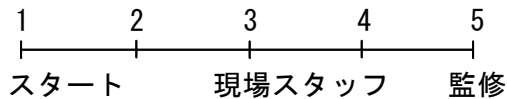
チームメンバーやクライアントに「あの人にまかせて安心」と思って頂けるか、「ほうっておくと不安」かでは天地の差があります。磨きたいポイントは、定期的リズムを刻む能力、相手の必要な適度な分量、タイミングを想定するセンス、最低限の情報量で伝える能力など。スケジュール管理はひな形を活用できます。特に関係者の多いプロジェクトで試される能力。

・・・ 実績 ・・・

・・・ 次のステップ ・・・

A-5. ラーニング能力

- ・ 特定のテーマについて3日間である程度の専門性を見につけられる
- ・ 例えば「GRI」、「ISO」など各種ガイドライン、レポートに数日で習熟し使いこなせる



(解説)

常に新しいことを学習し仕事にいかす能力。まったく新しいテーマでも柔軟にとりこむことが必要とされています。

(参考)

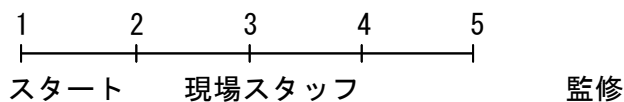
有用なスキル 「フォトリディング」(小林推薦)

・・・ 実績 ・・・

・・・ 次のステップ ・・・

A-6. 問診能力

- ・ クライアントのおかれている状況を外部情報から推測する
- ・ クライアントをヒアリングし適切な情報を引き出し推測を修正、確認する



(解説)

「問診」とは医者が見て、目の前の状態を見て、的確な質問をし、その方がどういう状態にあるかを推察すること。大切なのは、クライアント企業や部署、担当者がおかれている社内外の状況を理解し、本当の「満足」へのポイント、期待値、不安などをすくいとること。色々なパターンで経験をつむことが必要です。理想は、優れた医者がそうであるように、多くの経験を踏まえて、的確に質問し、仮説を組み立てられることです。

・・・ 実績 ・・・

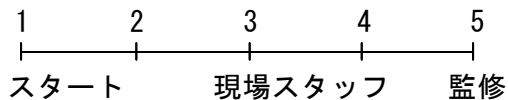
・・・ 次のステップ ・・・

B. 応用スキル

エコネットワークスでは、プロジェクトの数をこなしながら、この応用スキルが身に付いてくると、プロジェクトをディレクションできるようになります。

B-1. コンサルティング営業能力

- ・クライアントに問題意識を共有いただける
- ・課題を整理し、見積もり・企画提案し、選んでいただく



(解説)

クライアントから問題意識を共有いただけるか。そして、自らが触媒となって、クライアントにとっての希望・利益・可能性を描いて頂けるか。そして提案して、選んでいただく。「売るときこそ信念をもって堂々と。買うときこそ感謝をもって謙虚に」を大切にします。

(参考)

図書 『もし、坂本龍馬が営業マンだったら』(小林推薦)

・・・実績・・・

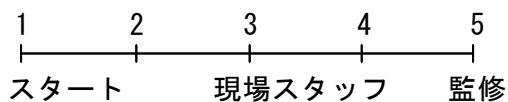
.....

・・・次のステップ・・・

.....

B-2. 新規事業提案能力

- ・新しい視点から事業を構想・提案できる



(解説)

ゼロから新事業を考える必要はないのです。常に新しい要素、付加価値を取り入れて行くこと。「仕組み化」すること。常に改善、進化させられるかが大事です。「企画」を考え続け、クオリティを高めて行くことが求められます。

・・・実績・・・

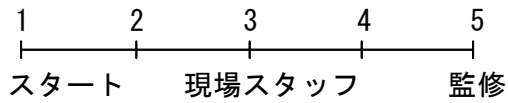
.....

・・・次のステップ・・・

.....

B-3. 専門家力

・サステナビリティ、言語、経営、環境、メディア、PR、企画などの専門家として社外から信頼される



(解説)

基礎スキルの「ラーニング力」の発展です。世の中の関心に照らして、自分の「専門性」を打ち出していくこと。常に新しい切り口を考え続けることが大事です。「専門家」としてプロジェクトに呼ばれば、自らの付加価値は格段に高まります。

・・・実績・・・

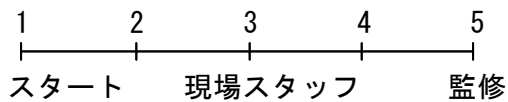
.....

・・・次のステップ・・・

.....

B-4. 経営力

・事業、部門、会社全体の経営を伸ばす



(解説)

ミッションを共有し、チームの力を高め、付加価値を生み出し続ける。人事管理（チーム管理）、利益率確保、顧客満足向上など、事業のあらゆる側面に配慮して伸ばして行く力が求められます。

(参考)

図書『心をもてる、経営を伸ばす』

・・・実績・・・

.....

・・・次のステップ・・・

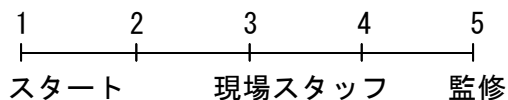
.....

C. スペシャルスキル

A, B の能力に加えて、プロジェクトによって必要とされる専門的スキルです。これらのスキルで突出したものをもっていればそれだけで付加価値になります。

C-1. ウェブ／ソーシャルメディア活用能力

- ・ウェブ／ソーシャルメディアを使ったプロジェクトの構想・運営ができる
- ・テクニカルサポートができる
- ・ウェブ・マーケティングができる



(解説)

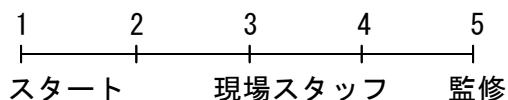
最近では、ウェブ／ソーシャルメディアを使ったプロモーション力が貴重になっています。

・・・実績・・・

.....
・・・次のステップ・・・
.....

C-2. エリア能力

- ・事業と関連ある地域の居住経験があり語学ができ現地とのコミュニケーションができる



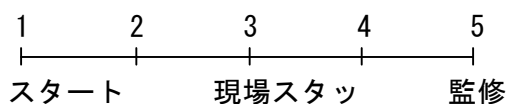
(解説) 例えば、中国、ブラジル、インドネシア、ベトナムなど。その他にも、企業にとって避けられないエリアは色々あります。

・・・実績・・・

.....
・・・次のステップ・・・
.....

C-3. 映像能力

- ・映像をあつかえる



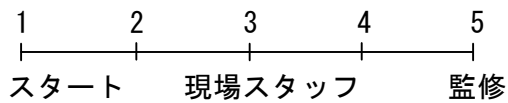
(解説) 映像にも様々なレベルがあります。基本的な編集ができるだけでもいさせることができます。

・・・実績・・・

・・・次のステップ・・・

C-4. 資料作成能力

- ・卓越した企画書、パンフレット、営業資料が作れる



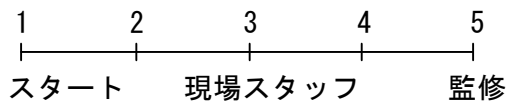
(解説) ロゴや図案のデザインが有効な場面が増えています。

・・・実績・・・

・・・次のステップ・・・

C-5. 司会・ファシリテーション能力

- ・クライアント、専門家、一般人を交えた会の司会・ファシリテーションができる



(解説) 会議、ダイアログのファシリテーションをする場面があります。発声、ユーモアなども非常に重要です。

(参考)

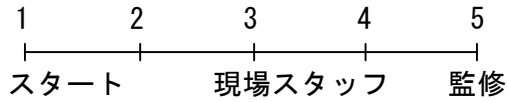
図書『3秒で「場をつかむ」技術』(小林推薦)

・・・実績・・・

・・・次のステップ・・・

C-6. ネットワーキング能力

- ・ 有力な仲間候補を引き寄せることができる



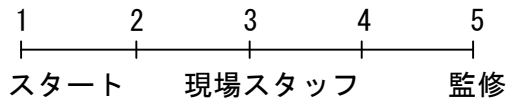
(解説) プロジェクトに、必要なメンバーを引き寄せ、チームを編成する力です。その分野で一流の人の懐に飛び込めるかも重要です。

・・・ 実績 ・・・

・・・ 次のステップ ・・・

C-7. 文章能力

- ・ 社外向けに読ませる文章をかける (ライター)
- ・ 他人の原稿を修正・しあげることができる (エディター)



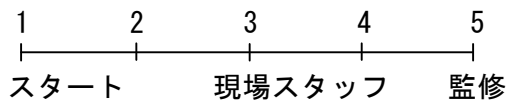
(解説) コピーライティングの力が重要になっています。

・・・ 実績 ・・・

・・・ 次のステップ ・・・

C-8. 「自分力」(独自能力)

- ・ 自他ともに認めるユニークな力量。自分で定義する。自分ブランド。



(解説)

例えば、ファン創造力・・・何でもポジティブに楽しみ、仲間が増えていく力。職人力・・・こだわるところには、とことん妥協せずに取り組む力、など。自分で考えます。

・・・ 実績 ・・・

・・・ 次のステップ ・・・
