

作成4ステップと具体的手順

スキルマップ

活用ガイド



本日のアジェンダ

1 スキルマップの定義と導入目的

2 導入による3つのメリット

3 作成の4ステップと具体的手順

4 効果的な運用と活用のポイント

0

1

スキルマップの基礎知識

スキルマップ（力量管理表）とは

業務遂行能力を可視化する一覧表の構成要素

縦軸：業務・スキル項目

各部署や職種に必要な具体的な業務内容や能力要件を羅列

横軸：習熟度レベル

各スキルをどの程度習得しているかを示す評価基準を設定

目的：能力の可視化

個人の強み・弱みと組織全体の戦力バランスを一目で把握

02

導入による3つのメリット

導入による3つのメリット

組織課題を解決し成長を促進する

人材育成の効率化

個人の不足スキルが明確になり、OJTや研修などの指導計画が立てやすくなる

業務の標準化・属人化解消

特定の個人しかできない業務を洗い出し、組織的なリスク管理と標準化を進める

評価の公正化

客観的な基準に基づいて能力を評価することで、社員の納得感とモチベーションが向上

03

実践！スキルマップ作成手順

作成の4ステップ

準備から運用開始までのロードマップ

STEP 1

目的・対象範囲の設定



STEP 2

スキル項目の洗い出し



STEP 3

評価基準（レベル）の定義



STEP 4

評価実施とマップ作成

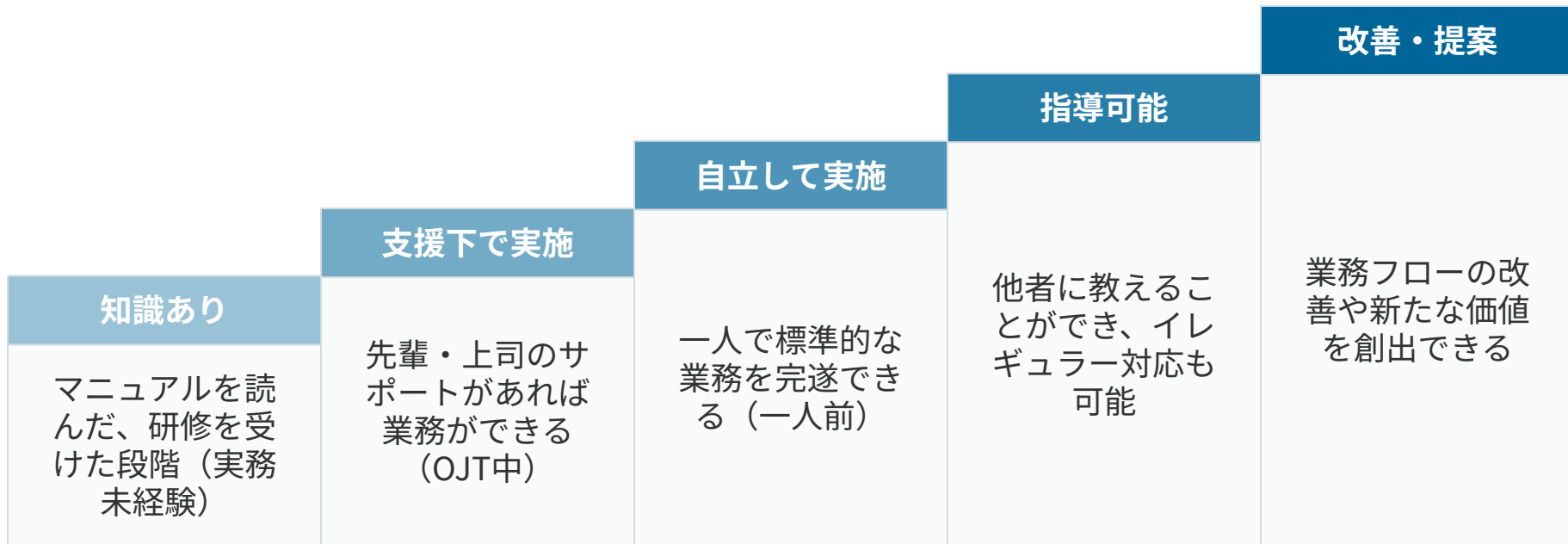
【ステップ2】 スキル項目の洗い出し

階層別・カテゴリ別に必要な能力を整理する

カテゴリ	概要	具体的項目の例
テクニカルスキル	業務遂行に必要な専門知識・技術	商品知識、プログラミング、経理処理、機械操作
ヒューマンスキル	対人関係構築力・人間力	リーダーシップ、傾聴力、交渉力、プレゼン力
コンセプチュアルスキル	本質を見抜く概念化能力	ロジカルシンキング、問題解決力、戦略立案

【ステップ3】 評価基準（レベル）の定義

5段階評価でのレベル設定例



04

運用と活用のポイント

活用による組織の変化

導入前と導入後の組織状態の比較

導入前

誰がどの業務をできるか不明確

急な欠員時に業務が停止するリスク

評価基準が曖昧で不満が出やすい

育成計画が場当たりの的になる

導入後

チーム全員の戦力を一目で把握

計画的なローテーションが可能

客観的指標で成長を支援できる

戦略的な人材配置が実現する

運用時のよくある課題と対策

形骸化を防ぐための運用のコツ

Q. 一度作成して満足してしまう

A. 半期ごとの面談時に更新するルールを定着させる

Q. 評価者の基準がバラつく

A. 「〇〇ができる」等の具体的行動要件を定義する

Q. 項目が多すぎて管理できない

A. 重要業務に絞り込み、定期的に項目を見直す

サービス・会社案内

スキル管理のお役立ちメディア運営

 <https://www.fdc-inc.co.jp/fapi/category/blog/>

お役立ちブログを定期配信、運用年で月間10,000PV達成

スキル管理・スキルマネジメントツール等のキーワードで検索上位獲得。



スキル管理ツール fapiの開発・提供

 [スキル管理・アサイン管理支援ツールfapi](#)

スキルマップ作成・運用・メンテナンス・管理・ルール決めなどの手間を省き、スキル管理・取得スキルの可視化・評価の一元化管理を実現





スキルマップを手軽に低コストで！

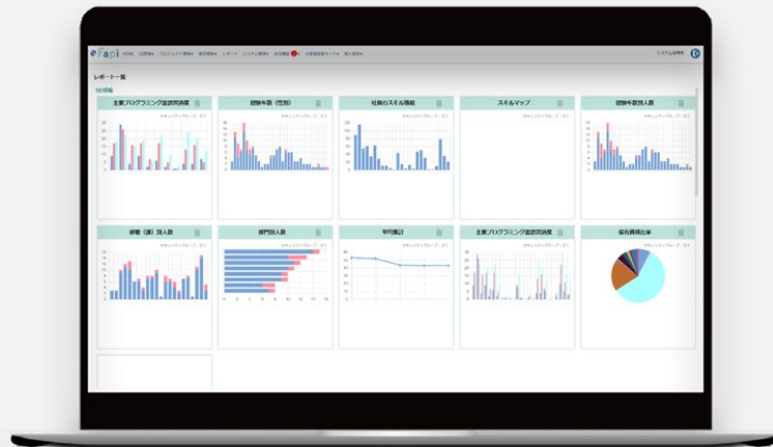
スキル管理・アサイン管理ツールfapi

スキルマップ作成・運用・メンテナンス・管理・ルール決めなどの
手間を省き、スキル管理・取得スキルの可視化・評価の
一元化管理を実現！

スキルの
可視化

業務の
効率化

利益率
の向上



詳しくはこちらから



fapi