

人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

06. エゴグラム分析

目次

6-1.エゴグラム分析とは.....	1
6-2.エゴグラムを分析する.....	2
6-3.エゴグラムをグラフ表示する.....	3



6-1. エゴグラム分析とは

エゴグラム分析は、以下のような情報を表示します。



- ・登録されたエゴグラムの部署別の平均点数や、任意に選んだ対象の平均点数を一覧表示することができます。
- ・エゴグラムの検査登録については、ユーザー操作マニュアル「02.社員情報」を参照してください。
- ・表示された結果をグラフ表示させることができます。

・社員のカウントについての制約事項

＜以下の条件を満たす社員はカウント対象外です。＞

- ・「使用停止」社員として設定されており、「入社年月日」が未入力の社員
 - ※「使用停止」社員として設定されており、「入社年月日」が未入力の社員でも「退職日」が入力済みの場合は、退職日当日まで集計対象とします。

＜以下の条件を満たす条件では正確にカウントできません。＞

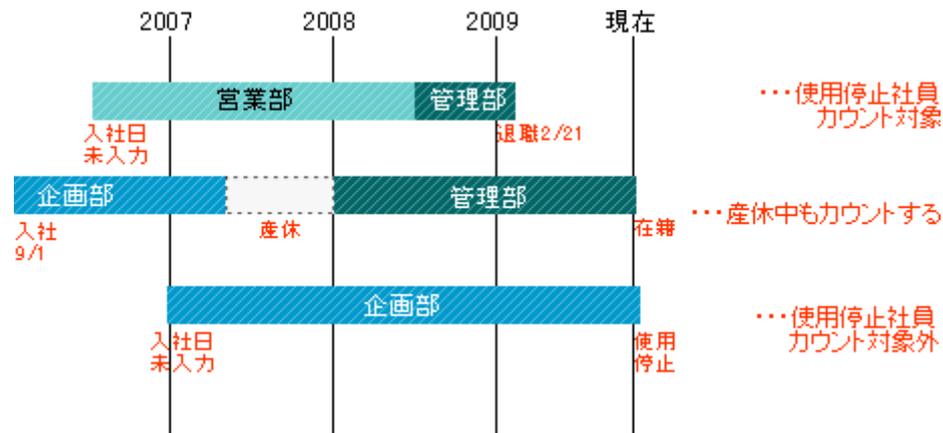
- ・「入社年月日」が未入力の場合、対象期間に入社日が入る場合は入社前もカウントします。
- ・「退職日」が未入力の場合、退職後もカウントするケースがあります。
- ※正確にカウントするためには、下図項目のメンテナンスを実施してください。

画像	◆ (現在登録されている画像は画面右上に表示されています。)	印鑑	◆
在籍状態(*)	在籍	契約形態	◆ 正社員
勤務地	◆ 仙台		
入社年月日(*)	◆ 2001/03/28	在社年月	106ヶ月
退職日	◆ 2010/12/31		
退職事由	◆ 自己都合		



＜以下の条件を満たす場合は、対象外期間もカウントします。＞

- ・産休など途中に休職期間がある場合も全てカウントします。



6-2. エゴグラムを分析する

登録されたエゴグラムを分析します。

1. トップページから「エゴグラム分析」を選択します。
「エゴグラム分析」画面が表示されます。
2. 表示条件を指定し、 ボタンをクリックします。

▶[エゴグラム分析]表示条件

項目	必須	説明
表示形式	必須	表示する形式を選択します。 「所属部署別」「社員別」
兼任部署	必須	表示形式「所属部署別」を選択した場合に表示されます。 兼任部署を表示対象に含める場合はチェックします。
検査履歴		表示形式「社員別」を選択した場合に表示されます。 ・「検査履歴を対象履歴に含める」をチェックなしの場合 最新のエゴグラムのみ表示します。 ・「検査履歴を対象履歴に含める」をチェックありの場合 改版された検査履歴も表示します。
基準日		表示基準となる日付を西暦月日の形式で入力します。(例:20090101)  選択カレンダーからも選択が可能です。 ※日付時点の所属部署、年齢にて表示します。
検査日		表示対象の検査日を西暦月日の形式で入力します。(例:20090101)  選択カレンダーからも選択が可能です。
(エゴグラム分析検索条件)		必要に応じて条件を指定します。



Point

・「部署」項目は、部署から社員までをドリルダウンして対象条件を絞り込むことができます。

営業部

→

営業部

- 営業1課
- 営業2課

→

営業部

- 営業1課
- 相川 弘



補足

・**集計結果について**
表示形式「所属部署別」を選択・・・エゴグラムの登録のない部署・社員も含み表示されます。
表示形式「社員別」を選択・・・エゴグラムの登録のない社員は表示されません。

・**集計開始ボタンをクリック後にエゴグラムを編集した場合**
集計開始ボタンをクリック後、ページ遷移、ドリルダウンを行なった際は集計開始ボタンをクリックしたタイミングの情報を表示します。集計開始ボタンクリック後に登録された内容は、集計開始ボタンを再度クリックしなければ反映されません。

・表示幅を調整する場合  をクリックします。詳細は、「16.共通操作」-「16-7.表示領域調整」を参照してください。

・「(+)**検索条件**」を選択すると、一覧表の表示条件が表示されます。

・**(検索条件保存/読出)**(**検索条件入力**)の設定についての詳細は、「15.共通操作」-「15-2.検索条件設定」を参照ください。

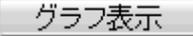
・組織変更や人事異動に伴う所属部署や役職などの変更がある場合、組織上の異動日(発令日)が変更日となります。「基準日」の設定は、それらをふまえて設定してください。

6-3. エゴグラムをグラフ表示する

対象のエゴグラムをグラフ表示します。



- ・表示一覧からグラフ表示することができます。
- ・全社平均、対象平均を表示されるため、視覚的にも平均からの差異を確認することができます。

1. トップページから「エゴグラム分析」を選択します。
「エゴグラム分析」画面が表示されます。
2. 表示条件を指定し  ボタンをクリックします。
3. グラフ表示させる対象を選択します。
※をクリックすると全てにチェックが入ります。
※対象は**最大 10 個**まで選択することが可能です。
4.  ボタンをクリックします。



- ・グラフ表示の対象を選択しない場合は、全体平均のグラフのみ表示されます。
- ・社員別の表示形式を選択した場合の平均の計算方法
[検査履歴を集計対象に含める]にチェックがない場合
改版したエゴグラムは平均集計に含めない
[検査履歴を集計対象に含める]にチェックがない場合
改版したエゴグラムは全てカウントして平均集計に含めて計算します。
- ・部署社員別の表示形式を選択した場合の平均の計算方法
改版したエゴグラムは平均集計に含めない
対象社員のエゴグラムから対象社員数で割って平均を出す。
(エゴグラムを登録していない社員は平均カウントから外れる。)

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 22 年 8 月 9 日 1 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00