第4章

洗い出された不足スキルを定着させるには 経理スキル・マトリックスを活用した人材育成法

【この章のエッセンス】

●スキル・マトリックスで洗い出された不足スキルをどう身に付けさせるか。

●インプット（セミナー、書籍、勉強会など）と、アウトプット（実務経験）のどちらも欠かせない。

●教育サービスを使う際は、「何のために受講するのか」、「学んだことをどう実務に活かすか」を上長が示すことが鉄則である。

●最終的には戦略的な業務ローテーションでしかスキルは定着しない。

いる担当者が特定できれば、システム導入プロジェクトにアサインが可能だと判断することもできる。

また、経理マネージャーが人事ローテーション議論の場で、自部門の人材状況を客観的に説明する際の裏づけにすることもできる。スキル・マトリックスを参考に「現状この領域は1人しか対応できない。後継者育成のためにこの異動を進めたい」と説明できれば、関係者の納得も得やすい。

インプットの手段

不足スキルを身に付けさせるためのインプット手段としては、次のような選択肢がある。

・**単発セミナーの活用**
収益認識、リース新基準、グループ通算制度など、特定論点を短期間で学べる。

・**定額制（サブスクリプション型）の教育サービス**
継続的かつ幅広く学習できる。経理パーソン向けのオンライン講座も増えている。

・**社内での勉強会の開催**
自社の実務に即した内容を共有でき、ベテランの知見を組織知に変える効果がある。

・**専門誌・Webメディア・生成AIの活用**
最新の制度改正、開示事例、論点整理を効率的に収集できる。

・**書籍の活用**
体系的・網羅的な知識習得に最も適している。

これらを使い分ける際の留意点は、次の2つに集約される。

(1) 各サービス・勉強会の目的を明確に説明する

単に「このセミナーに行ってきて」「この本を読んでおいて」と指示するのは、よくある失敗パターンである。受講・閲読の業務上の目的を、上長が明確に説明しなければならない。「来期は減損を担当してもらうから、まずこのセミナーで全体像をつかんでほしい」と、目的を業務に紐づけて伝えることが必要である。

(2) 具体的な活用方法を上長が示す

学んだ内容を実務にどう適用するか、上長が具体例を示すことが重要である。「セミナーで学んだ兆候判定のチェックリストを、当社の固定資産台帳に当てはめて、来月までに兆候判定の素案を作ってみてほしい」のように、学んだことを実務にどう活かすかを、上長が明示する。これがないと、知識を得ただけで実務には何の変化も起きない。なお、こうして得た知識だけの段階は、評価記号上はあくまで「×（経験なし）」であり、実務でアウトプットして初めて「△」、「○」へと進む点を、評価者も本人も意識しておくとよい。