

項目\点数	1~1.5	1.6~2.5	2.6~3.0	3.1~3.5	3.6~4.5	4.6~5
スタイル	完璧なAタイプ	Aの傾向が強い	中庸だがAになりがち	中庸だがBになりがち	Bの傾向が強い	完璧なBタイプ
ストレス	かなり高いストレス。何とか耐えている。仕事の生産性はダメージを受けている。	ストレスが有る。早急に問題点を発見する必要がある。	いくらストレスがある。問題が生じると対処できないこともある。	いくらかストレスがある。問題が生じていても何とか理性的に対処できる。	仕事のストレスはほとんどない。問題があっても適切に対処できる。	仕事のストレスをいつも最善の状態にしている有能なビジネスマン。
遅延	いつも遅延している。仕事の生産性は大きなダメージを受けている。	遅延の傾向が顕著。本来の能力以下の仕事しかできない状態になっている。	遅延する傾向を知っている。努力はしているが、能力が低下することもある。	遅延する傾向を知っている。努力はしてなんとか実績を確保している。	遅延の傾向は低く、仕事の生産性へのダメージも生じていない。	遅延とは無縁。生産性、実績ともに高い。
投下時間	時間の使い方がでたらめ。自分のもとよりチームの生産性も低下させている。	時間の使い方が下手。仕事のムラ、無駄、無理の原因になっている。	時間の使い方はちょっとした改善で大幅に良くなる可能性がある。	時間の使い方は上手なほう。しかし、ちょっと気を緩めると生産性が低下することもある。	時間の使い方が上手。効率だけでなく、効果的に仕事をこなしていくことができる。	時間の使い方の達人。自分のもとよりチームの生産性も向上させることができる。
動機	仕事を組み立てる能力に大きな欠陥があり、生産性に多大なダメージを与えている。	仕事を組み立てる能力に課題が多く、ムラ、無駄、無理の原因になっている。	仕事を組み立てる能力に課題はあるものの、日常業務はなんとかこなしている。	仕事を組み立てる能力に改善の余地はあるが、日常業務に障害が起きることはまずない。	仕事を組み立てる能力は十分にある。効果的、効率的に仕事をこなせる。	仕事を組み立てる能力に秀でている。チームの生産性を向上させることもできる。
優先順位	大事な仕事とそうでない仕事の区別がまるでできていない。生産性は著しく低下している。	優先順位が混乱している。自分だけでなく周囲もダメージを受けている。	優先順位は整理されていないが、気力体力で生産性の低下を必死に食い止めている。	優先順位は整理されているほうだが、仕事が立てこむとコントロールできないこともある。	仕事および人の整理もついている。コンスタントに高い生産性を維持できる。	仕事の進め方の達人。自分のもとよりチームの生産性も向上させることができる。
役割分担	リーダーシップ能力が著しく貧困で、自分およびチームの生産性に多大なるダメージがある。	リーダーシップ能力に大きな課題があり、十分に力を発揮できないでいる。	リーダーシップ能力に課題はあるが、気力体力で生産性の低下を必死に食い止めている。	リーダーシップに課題はあるものの、それなりの成果は出している。	リーダーシップは良好。各自の力とチームの力が十分に発揮できている。	リーダーシップ能力も、チーム環境もすばらしく、極めて生産性が高い。
意志疎通	チーム環境が劣悪で、持っている能力の半分も出せない状況になっている。	チーム環境に大きな課題があり、十分に力を発揮できないでいる。	チーム環境に課題はあるが、気力体力で生産性の低下を必死に食い止めている。	チーム環境に課題はあるものの、それなりの成果は出している。	チーム環境は良好。各自の力とチームの力が十分に発揮できている。	リーダーシップ能力も、チーム環境もすばらしく、極めて生産性が高い。
専門知識	仕事の専門知識が著しく不足し、業務遂行に大きな支障が生じている。	仕事の専門知識に課題が多く、ムラ、無駄、無理の原因になっている。	仕事の専門知識に課題はあるものの、日常業務はなんとかこなしている。	仕事の専門知識に改善の余地はあるが、日常業務に障害が起きることはまずない。	仕事の専門知識は十分にある。効果的、効率的に仕事をこなせる。	仕事の専門知識に秀でている。チームの生産性を向上させることもできる。
会社環境	業務遂行環境が劣悪で、出せるはずの力も出せない状況になっている。	業務遂行環境に大きな課題があり、十分に力を発揮できないでいる。	業務遂行環境に課題はあるが、気力体力で生産性の低下を必死に食い止めている。	業務遂行環境に課題はあるものの、それなりの成果は出している。	業務遂行環境は良好。各自の力とチーム、組織の力が十分に発揮できている。	業務遂行環境は万全で、個人の力と組織の力が完璧に活かされている。
情報処理	情報伝達環境が著しく悪く、生産性低下の主要因になっている。	情報伝達環境に多くの課題があり、個人の力を十分に活かしていないでいる。	情報伝達環境に課題があり、個人の力を組織の力に繋げることができない状態。	情報伝達環境に課題はあるものの、それなりの成果、実績は出している。	情報伝達環境は良好。個人の力と組織の力を繋げることができている。	情報伝達環境は万全で、個人の力と組織の力が完璧に活かされている。
聞く	大変な聞き下手。情報は入るが、理解はできていない。生産性は著しく低下している。	聞き下手であることが認識できていない。生産性があがらない大きな原因になっている。	聞く能力は並だが、聞き取り不足から失敗や遅延を招くことがしばしばある。	聞く能力は並だが、聞き取り不足から失敗や遅延を招くことがあまりない。	聞き上手。聞くための時間を増やせば、生産性も比例して向上する。	大変な聞き上手。聞き取り不足からのコミュニケーションミスや誤解がほとんどない。
話す	話すのが苦手である。自分だけでなく、周りの生産性も低下する原因になっている。	話術全般に課題がある。生産性低下の大きな原因になっている。	話術は並。簡潔さ、熱意、説得力の不足が生産性低下の原因になる可能性がある。	話術は並。簡潔さ、熱意、説得力に欠ける傾向はあるが、改善の余地は多いにある。	効果的に話している。多少の緊張はあるが問題はない。	組織において優秀な話し手。相手に関係無く自分の話ができる。
読む	業務上の読む技術が大変劣っている。生産性低下の原因となっている。	全体的に読む力が弱い。業務上の読む技術を学ぶ必要がある。	読む力は並だが、優先順位、読み方、読む量のコントロールによっては生産性が低下する。	読む力は並だが、優先順位、読み方、読む量など改善の余地はある。	効果的に読むことができる。全体的な優先順位も理解できている。	記憶力抜群で効果的、効率的に読むことができる。生産性向上のポイントになっている。
書く	実力をかなり向上させる必要がある。自分だけでなくチームの生産性も低下させている。	読み手の実用性を考慮しない書き方。これでは読み手は具体的な行動をとれない。	実力は並だが、明瞭さと簡潔性に欠けるため時間効率や生産性が低下する危険性がある。	実力は並だが、時間効率や生産性を向上させるための余地は十分にある。	効果的なビジネス文書作成まであと一歩。	ビジネス文書の達人。最小限の言葉で的確に伝達ができる。

診断A

診断B

タイプA: 競争心・攻撃的・結果優先・数字優先・テンポ速い
 タイプB: 冷静・のんびり・質の優先・人間関係優先・テンポ遅い