

様式 3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート （在職労働者の実務経験の評価用）

職務 **営業(スタッフ)**

在職者氏名

○○ ○○

上記の者の評価期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

評価実施企業 所在地

千葉県

評価責任者 氏名

印

名称

株式会社 M

代表者氏名

I 評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
平成28年▽月 ▽日～ 平成28年△月 △日	正社員	営業業務に従事。

II 職務遂行のための能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）

（評価基準の出所：中央職業能力開発協会）

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
営業基礎							(1) 営業基礎業務の推進に必要な営業知識やセールストーク、対人能力に関する基本的事項を理解している。	00S132L11
							(2) 営業基礎に関する担当業務について、上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。	00S132L11
							(3) 営業の訪問活動に際しては、優先事項や得意先アプローチを明確にしたうえで実行計画を作成している。	00S132L11
							(4) 出張手続など、実施手順や事務的手続、社内決裁ルートを正しく理解している。	00S132L11
							(5) 担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている。	00S132L11
							(6) 営業部門のスタッフとして身につけておくべき実用的な知識・スキルの向上に取り組んでいる。	00S132L11
							(7) 営業活動で発生する事務的な定型業務に関しては、IT化・効率化を常に推進している。	00S132L11
							(8) 営業に際しては、対人スキルを発揮して、顧客との長期的な人間関係を構築すべく努めている。	00S132L11
							(9) 販売後はきめの細かいアフターサービスを主体的に行い、自社のイメージを向上させている。	00S132L11
							(10) マーケティング的な観点から、販促のツールや方法を常に見直している。	00S132L11
							(11) 顧客アプローチ方法など、検討に取り掛かる前に過去の類例を調べるなど効率的に業務を行っている。	00S132L11
							(12) 突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	00S132L11
							(13) 代金回収をめぐるトラブルなど、過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	00S132L11
							(14) 顧客訪問報告書など、業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。	00S132L11
							(15) セールスにおける対人スキルの向上などの担当業務の結果に関して満足できた点、至らなかつた点などに関する自己評価を行っている。	00S132L11
							(16) 至らなかつた点については率直に反省し、自己管理・継続学習を怠ることなく上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	00S132L11
							(17) 担当業務に関する問題点や今後改善すべき点などを自分なりに整理し、上司や先輩に対して積極的に意見具申している。	00S132L11
							(18) お客様の要望を聞き、最善と思われる提案をしている。	自社
							(19) お客様にタイムリーな情報を提供している。	自社
ビジネス知識の習得							(1) 政治・経済・社会情勢に関する知識を身につけるよう、日頃から新聞等のニュース媒体等に目を通している。	00C001L11
							(2) ビジネスの場で経済情勢や業界動向の話題となった場合に、議論に参加できている。	00C001L11
							(3) ビジネス上必要な一般常識を習得すべく継続的に取り組んでいる。	00C001L11
							(4) 自社の経営理念や社是・社訓等の内容を正確に理解し、日常の行動において実践している。	00C001L11
							(5) 自社の組織形態・職制について正確に理解している。	00C001L11
							(6) 所属組織の業務目標や当面の課題を正確に理解している。	00C001L11
							(7) 挨拶・敬語など、日頃から社会人として相応しい振る舞いを行っている。	00C001L11
							(8) アポイントメント（面会約束）を取る際や顧客を訪問する際などのマナーを理解し、日常的に実践している。	00C001L11

(つづき)

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
企業倫理とコンプライアンス							(1) 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。	00C003L11
							(2) 企業人としての自覚や責任感をもち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないよう行動している。	00C003L11
							(3) 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。	00C003L11
							(4) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	00C003L11
							(5) 日常の業務遂行において法的または倫理的なジレンマに直面した際は、法令や決められたルールに照らして判断し、判断が難しい場合には必ず上位者に相談している。	00C003L11
							(6) コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。	00C003L11
							(7) 法令やルール等について、曖昧なことや分からないことは必ず周囲に質問して確認している。	00C003L11
課題の設定と成果の追求							(1) 組織の方針を正確に理解し、上位者の助言を受けて担当業務の進め方を主体的に考えている。	00C009L11
							(2) 組織内の業務分担や自分が果たすべき役割を自覚している。	00C009L11
							(3) 作業計画を練りながら仕事の無駄の発見と除去を行っている。	00C009L11
							(4) あらかじめ設定された組織内のスケジュールに沿って作業を推進している。	00C009L11
							(5) 仕事が遅延しそうなる場合には早めに上位者に報告している。	00C009L11
							(6) トラブルや情勢変化により計画通り作業が進まなくなった場合には、上位者の判断を得ながら目標や計画の変更など速やかな対応を行っている。	00C009L11
							(7) 困難なことがあっても、真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	00C009L11
							(8) 自分に与えられた役割は最後までやり遂げている。	00C009L11
							(9) 業務報告書等、必要な定期報告書類は節目節目で怠りなく提出している。	00C009L11
顧客・取引先との折衝と関係構築							(1) 顧客との電話対応など、日常的な意見調整を円滑に行っている。	00C018L11
							(2) TPOに応じて言葉遣いや態度等のビジネスマナーに気をつけて受け答えを行っている。	00C018L11
							(3) 安請け合いをせず、譲歩が必要な場合には必ず上位者に相談している。	00C018L11
							(4) 説明すべきことを漏れなく簡潔に伝えている。	00C018L11
							(5) 相手に説明する際には、事実と意見を区別して伝えている。	00C018L11
							(6) 知らないことについて質問を受けた場合には不正確な回答をせず、きちんと調べて対応している。	00C018L11
							(7) 顧客・取引先の担当者と積極的にコミュニケーションをとり、友好的な人間関係を構築している。	00C018L11
							(8) 担当する仕事には直接結びつかない依頼であっても誠実に対応している。	00C018L11
							(9) 状況に応じて適切なコミュニケーション・ツール（口頭、電話、FAX、電子メール等）の判断・選択を行っている。	00C018L11
顧客満足の推進							(1) 自分の接客態度いかんでお客様の自社への信頼や満足が大きく左右されることを理解している。	00C021L11
							(2) 敬語、マナー、商品知識など、お客様に的確に対応するために必要な知識の習得に継続的に取り組んでいる。	00C021L11
							(3) 上位者から接客態度に関する注意や指導を受けたときは素直な態度で従っている。	00C021L11
							(4) 日頃から接客マニュアル等の読込みを行い、その内容をマスターするよう努力している。	00C021L11
							(5) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様に接している。	00C021L11
							(6) 常に適切な対応ができるよう、自分の気持ちをコントロールし、心身の状態を整えている。	00C021L11
							(7) お客様から質問や要望を受けた場合には、決してそのまま放置することなく速やかに対応している。	00C021L11
(総評・コメント)								

(注意事項)

- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の典拠にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

