

実績評価表(Jランク)

対象期間	自	至	職能資格	所 属	本人確認印				
入社年月日			コード	氏 名					
能力要素	内 容	評 価 項 目	能力レベル						
			自己	一次	二次				
規 律 性	社会のルールや人との約束を守る力	1 すぐに仕事が始められる態勢で勤務開始時間を迎えている。							
		2 遅刻・無断欠勤・無断離席などが無い。							
		3 お客様への応対・電話応対は、きちんとできている。(言葉使い、挨拶、取り次ぎ、伝言の受け方等)							
		4 服装・身だしなみ・マナーはきちんとできている。							
		5 常に整理整頓に努めている。							
		6 機器・備品・車輛などは、大切に取扱っている。また私用に使うことはない。							
		7 社内ルールに則って業務を処理している(売上・在庫などの伝票処理、時間外等の勤怠処理ほか)。							
		8 仕事・提出物等の期限や約束は守っている。							
コンプライアンス	目標達成・業務遂行全般において法令規則を誠実に遵守する	9 法的、倫理的な問題を起こさない。							
		10 目標達成にあたり、顧客や取引先に対し誠実に対応している。(嘘・ハッタリ・オーバートークが無い。)							
報・連・相	組織ルールを理解し、効果的に意思疎通する	11 組織の命令系統・ルールに従って、意見や情報を正確に伝えている。							
		12 疑問が生じたとき、判断に迷う時は、必ず相談している。							
		13 (J2) 相談するときは、自分の考えを持って、相談している。 (J1) 事前に内容を整理し報・連・相を行なっている。							
チームワーク・連携	組織の目標達成に向けて他者と効果的に連携する	14 チームにおける自分の役割を理解し、具体的に行動している。							
		15 指示や依頼があれば、快く引き受けて周囲に協調・協力している。							
		16 周囲と調和するよう心がけ、人間関係をまぎすような言動は無い。							
成果の追求	目的を設定し確実に行動する力	17 自分自身の目標・課題を理解し、目標達成に取り組んでいる。							
主体的な取り組み	物事に進んで取り組む力	18 疑問点があれば、上司・先輩に聞く。							
		19 上司や先輩からの指示に従い、与えられた課題に一生懸命取り組む。							
働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	20 自分より立場が上の人への働きかけは十分とは言えないが、同僚・後輩にはよく「一緒に打合せをしよう」と呼びかけている。							
自己認識力	自分や状況を偏見なく的確に認識する	21 自分の強み、弱み、現在の自分の能力の限界(自分にできる仕事の範囲)を把握している。							
		22 業務遂行に関する自分の意見や判断の修正、指導を上司に求めている。							
計 画 力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力	23 具体性や実現可能性に対する検討が十分とは言えないが、月次の計画を立てている。							
		24 (J2) 日間週間月間の行動計画と結果の差異を把握分析し、計画を修正して行動している。							
		(J1) 具体的な日間週間月間の計画を立て行動する。							
創意工夫力	問題・課題に創造的なアプローチで解決を図る	25 自分自身の目標達成・課題解決に向けて、前例を参考にしたり模倣したりして工夫している。							
プレゼンテーション	状況に合った訴求力のあるプレゼンテーションを行なう	26 プレゼンテーションの準備は一通りできており、伝えたいことを正しく説明している。							
		27 ニーズの把握が十分とは言えないが、自分なりの考えはしっかり持ってプレゼンに臨んでいる。							
傾 聴 力	相手の意見を丁寧に聴く力	28 相手が話しやすくなるよう、「一生懸命相手の話を聴こう」という気持ちを姿勢や態度で表している。(あいづち・うなずき・返事など)							
		29 相手の話を途中でさえぎる事無く、必要に応じてメモを取ったり確認しながら、最後まで聞くことができる。							
継続的学習	向上心を持って学習し、自己を革新していく	30 (J2) 業務に必要な資格取得に向けて具体的に行動している。							
		(J1) 学習する習慣を身に付けようと努めている。							
総合所見	一次評価者	◎			上司確認印				
		◎			◎				
	二次評価者	◎			総合評価				
		◎		◎	◎	◎	◎		