

人事考課表(主任)

NO	区分	評価要素	定 義	1	2	3	4	5
				援助を必要とする	クリアできなかった	クリアした	他の模範となる	指導ができる
1	情意	規律性	上司の指示に従い、業務上のルールをしっかり守る。	上司の指示や業務上のルールを守らず、同じことで注意された。	上司の指示や業務上のルールを守らず時々注意される。	上司の指示に従い、業務上のルールをしっかり守る。	上司の指示に従い、業務上のルールをしっかり守り、他の社員の模範となる。	—
2		積極性	業務に熱心に取り組み、自ら進んで意見や行動を行う。	自ら進んで意見や行動をすることがない。	自ら進んで意見や行動をすることが時々ある。	自ら進んで意見や行動を自発的に行う。	自ら進んで意見や行動を自発的に行うことができ、他の社員の模範となる。	—
3		責任感	困難な状況でも、自分の役割を計画通り最後までやり抜く。	与えられた仕事を途中で放棄することがある。	与えられた仕事を計画通りやるが、責任逃れすることが時々ある。	自分の役割に責任を持って計画通り最後までやり抜いている。	自分の役割に責任を持って計画通り最後までやり抜き、他の社員の模範となる。	—
4		協調性	自分の都合にとらわれず他と協力し、事業を推進する。	自分の都合を優先し、他人の意見を聞かない。	他人の意見を聞く姿勢はあるが、聞かない事が時々ある。	他人の意見を聞き他と協力し業務を推進できる。	積極的に他人の意見を聞き他と協力でき、他の社員の模範となる。	—
5		自己啓発	能力向上意欲が旺盛で、必要な知識や技術の習得に努める。	業務知識や技術が不十分であるにもかかわらず、それを補う努力が見られない。	向上しようという意識が足りず、能力向上意欲が十分とは言えなかった。	担当業務や技術について習得しようという能力向上意欲が見られた。	旺盛な能力向上意欲を持ち、創造的に習得した業務知識、技術を業務に役立てた。	—
6	能力	業務知識・スキル	各階層に必要な業務知識、スキルを習得し、活用できる。	担当業務に関する知識・スキルが不十分で、業務に支障をきたすことがあった。	担当業務に関する業務知識・スキルにやや欠け、たまに業務に支障をきたすことがあった。	担当業務に必要な実務知識・スキルを有し、業務上問題はなかった。	担当業務に関する実務知識・スキルは一流であり、業務上まったく問題はなかった。	幅広い業務知識を保有し、内外からの信頼も厚く、卓越したスキルで未熟者の指導ができた。
7		理解・判断力	状況・条件に適合した仕事の段取りを決めたり、変化への適切な対応ができる。	自らは考えず、常に上司からの指示がないと動かない、判断しない。	自ら進んで考えるが、その時の状況、条件に合った判断を間違えた。	自ら進んで考え、その時の状況、条件に合った判断ができた。	その時の状況、条件に合った判断が出来、多少複雑な問題についても、正しい対応が出来た。	複雑な問題や突発的な事態でも、早急に的確に理解し、適切な対応が出来た。
8		コミュニケーション	適切な報・連・相を行い、社内外問わず積極的にコミュニケーションを上手に取ることができる。	コミュニケーションを取ることができなかった。	コミュニケーションを取ることができ、消極的である。	社内外問わず積極的にコミュニケーションを上手に取ることができる。	社内外問わず積極的にコミュニケーションを上手に取ることができ、他の社員の模範となる。	社内外問わず積極的にコミュニケーションを上手に取り、他の社員の模範となり同僚指導できる。
9		リーダーシップ	組織を掌握し、組織の力を発揮することができる。	組織をまとめられず、組織の力を発揮することができなかった。	社員をまとめることや組織の力を発揮することがやや不得手であった。	組織を掌握し、組織の力を発揮することができた。	組織を掌握し、組織の力を相当に発揮することができた。	部下の信頼を得て組織を掌握し、組織の力を十分に発揮することができた。
10	業績	目標管理	期待された通り、自己目標、部門目標を達成する。(毎期初に目標課題設定、「業績評価表」別途設定)	上司の指示に従わず、指示通りに行動できず成果に結びつかなかった。	上司の指示には従うが、時々指示通りに行動できず、成果が伴わないことがあった。	上司の指示に従い、その通りに行動して成果を上げた。	きちんと行動し、常に成果を上げて他の社員の模範となる。	自主的に行動でき、常に期待以上の成果を上げ会社発展に顕著に貢献した。
11		時間管理	時間管理等対策を立てて、十分な仕事量を迅速に処理できる。	十分な仕事ができず、常に後工程、職場、お客様に迷惑をかけた。	決められた納期を守ろうとしているが、時々、後工程、職場、お客様に迷惑をかけた。	決められた納期をきちんと守り、後工程、職場、お客様に迷惑をかけない。	決められた納期を守り、他の社員の模範となる。	決められた納期を守り、同僚の指導ができた。
12		5S	5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)ができる。	5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)ができなかった。	5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)ができず時々注意されることがあった。	5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)がしっかりとできており、問題はなかった。	常に5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)がしっかりとできており、他の社員の模範となる。	常に5S(整理・整頓・清掃・清潔・習慣)がしっかりとできており、他社員の指導ができた。
13		業務改善	業務効率の向上を図り、業務改善を行う。	ほとんど従来のやり方で業務をやっており、改善は見られなかった。	工夫・改善の意識付はあるものの、実効性にやや欠け、改善効果もあり見られなかった。	工夫改善の熱意を持って業務活動をして、期待通り改善効果があった。	工夫改善の熱意を持ち、業務のやり方の見直しを実施し、大きな改善効果があった。	工夫改善の熱意を持ち、実効性のある工夫改善を行い、他部門業務の抜本的改善をも先導した。
14		部下指導・育成	部下各自特性に合わせた業務指導を実施し、能力向上意欲を高める工夫もする。	指導に関心がなく、部下から求められても、十分な指導をしなかった。	部下指導に一方的なところがあり、不十分であった。	会社の成長・部下の成長・能力開発を考え、適切な指導とフォローも行っている。	当面必要な指導を的確に行い、部下の気持ちも把握して自己成長を促し、更なる成長を見出している。	部下の能力・特性をとらえた指導を継続的に実施し、やる気を起こさせ、更なる成長を見出している。
15		マネジメント	業務を適切に割振り、進捗管理する等、部門全体のマネジメントを行う。	業務遂行の割振り、進捗管理等ほとんど部下に任せっきりであり、マネジメント不良である。	部下に任せっきりなところがあり、進捗管理が疎漏であり、マネジメントできない時があった。	業務を適切に割振り、進捗管理も適切に実施していた。	仕事の割振りや進捗状況に問題発生しないよう心を配り、思いやりを持ってアドバイス・支援を実施した。	仕事の割振りや進捗状況等に問題発生せぬよう常に助言や援助を惜しまず適切なマネジメントを実施した。