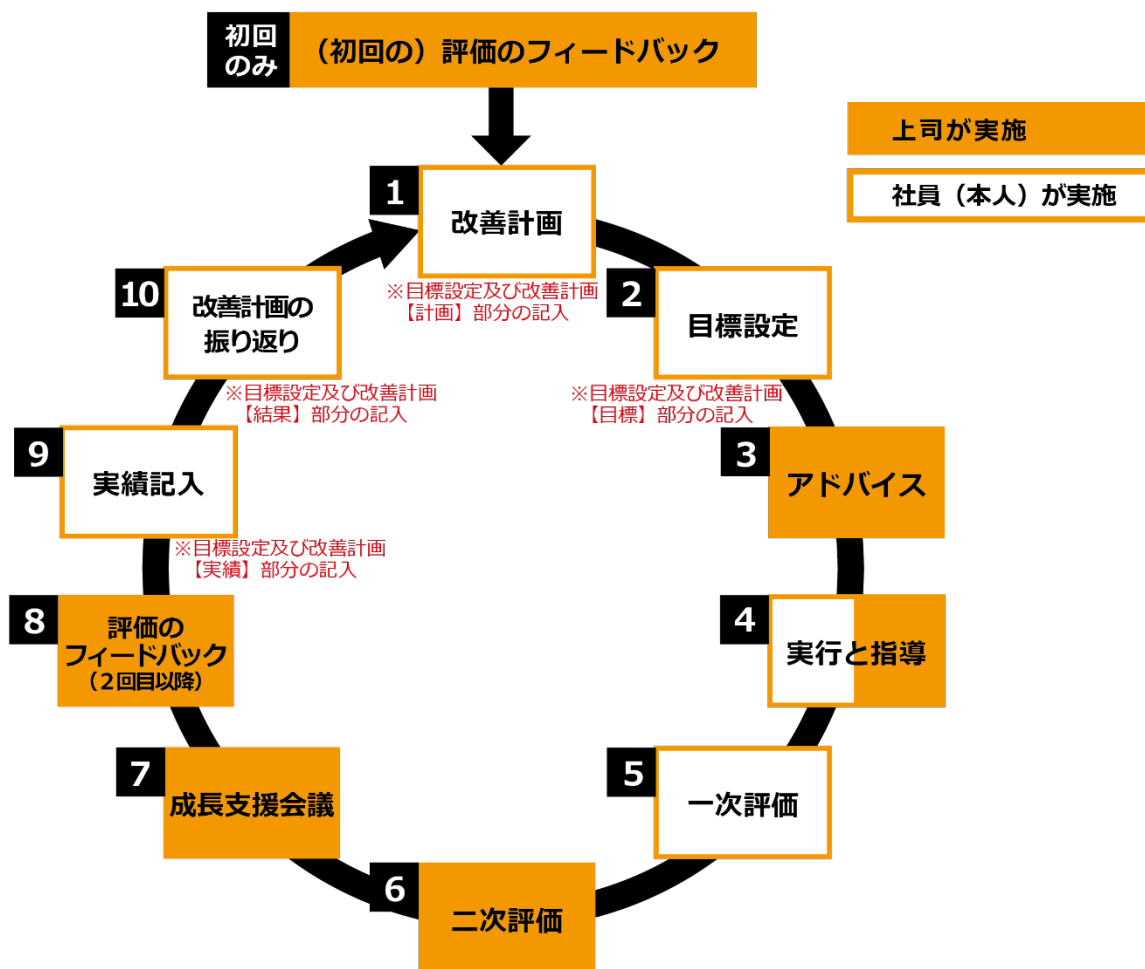


目標設定及び改善計画表の使い方

3 か月間の P D C A サイクルの流れ



(初回の) 評価のフィードバック【上司】

まずは成長シートをもとに上司が本人へどこまで成長しているのかを伝えます。

1. 改善計画【本人】

「目標設定及び改善計画表」【計画】部分の記入

フィードバックされた内容をもとに、「目標設定及び改善計画表」改善計画を考えます。

2. 目標設定【本人】

「目標設定及び改善計画表」【目標】部分の記入

改善計画をもとに、成長シートの各成長要素ごとにどこまで成長したいかという目標を「目標設定及び改善計画表」に記入します。

3. アドバイス【上司】

上司が部下の目標と改善計画を確認し、必要であればアドバイスをします。部下がその目標をしっかりと達成できるように指導します。

4. 実行と指導【本人と上司】

日々本人は成長シートで目標を意識しながら仕事をして、上司も日々指導を行います。

5. 一次評価【本人】

3 か月後、どこまで成長できたかを本人が自己評価します。成長シートを配布し、本人評価欄に記入してもらいます。

6. 二次評価【上司】

3 か月間部下がどのように成長したかを、上司が成長シートで確認します。

7. 成長支援会議【上司】

全上司が集まって部下の成長を確認して評価を決定します。任命している上司が 1 人しかない場合は上司と経営者で行ってください。上司を任命していない場合には経営者が 1 人で評価を決定します。

8. 評価のフィードバック【上司】

今回の 3 か月間の組織的に決められた評価を、直属の上司から本人に伝えます。

9. 実績記入【本人】

「目標設定及び改善計画表」【実績】部分の記入

3 か月前に作成した「目標設定及び改善計画表」(2 で記入) に、実績を記入します。

10. 改善計画の振り返り【本人】

「目標設定及び改善計画表」【結果】部分の記入

目標設定のために取り組もうと考えた改善計画ができていたか、また、その改善計画は適切であったかを振り返ります。そして 1 に戻り、以降は 1 ～10 を繰り返していきます。

「目標設定及び改善計画表」を社員へ配布する準備

(6. 永久保存資料／第5講座記入シート)

「ウエート」と、右上の「総合評価決定基準」を入力し、社員の方へ配布してください。印刷して渡しても、Excelシートで渡しても構いません。Excelシートの場合、黄色の列は自動計算されます。

※成長シートの種類の数だけ作成が必要となります。

目標設定及び改善計画表

部 所属		氏名		等級		注記	
				総合	一般		
【 目標設定 】							
成長要素	ウエート	目標	実績	成長要素	ウエート	目標	実績
	評価	点数	評価	点数	評価	点数	評価
1					15		
2					16		
3					17		
4					18		
5					19		
6					20		
7					21		
8					22		
9					23		
10					24		
11					25		
12					26		
13					27		
14					28		
				合計			

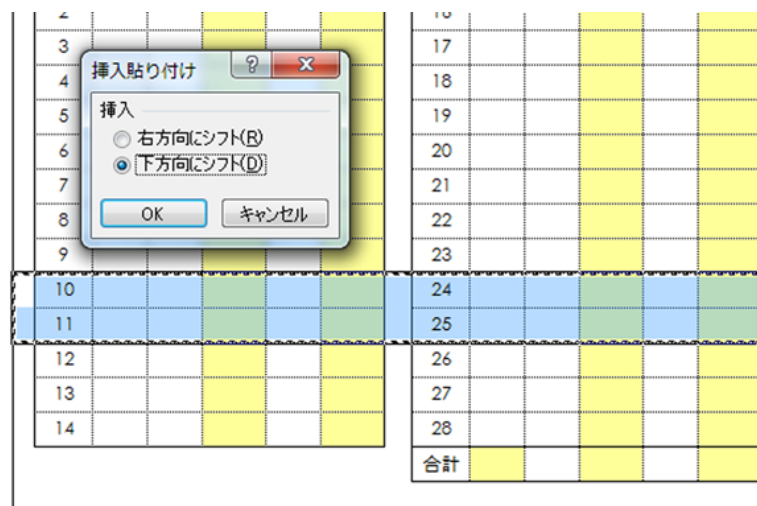
計画	結果
期待成果	期待成果
重要業務	重要業務
知識・技術	知識・技術
勤務態度	勤務態度
人事上司本人	人事上司本人

S	100点	～	点以上
A	点未満	～	点以上
B	点未満	～	点以上
C	点未満	～	点以上
D	点未満	～	20点

赤枠の部分を入力し、社員へ配布してください。グリーンの部分で本人が記入するところです。

目標設定の成長要素の数を増やしたいときは

増やしたい数の分だけ行を選択してコピーし、右クリックで「コピーしたセルの挿入」をしてください。
 ※一番下の行のさらに下に行を追加しようとすると不具合が生じます。コピーしたセルは、必ず表の中間に挿入し、下方向にシフトさせてください。



例) 成長要素を4つ追加