

□評価シート

営業業務

一般職初級

評価区分	配点	評価集計欄			
		一次評価		二次評価	
		獲得率(%)	評価点 配点×獲得率	獲得率(%)	評価点 配点×獲得率
職務評価	#REF!	70%		78%	
行動評価	#REF!	78%		80%	
最終評価点					

【一次評価者情報】	氏名	年齢	勤続
-----------	----	----	----

【二次評価者情報】	氏名	役職
-----------	----	----

職務評価

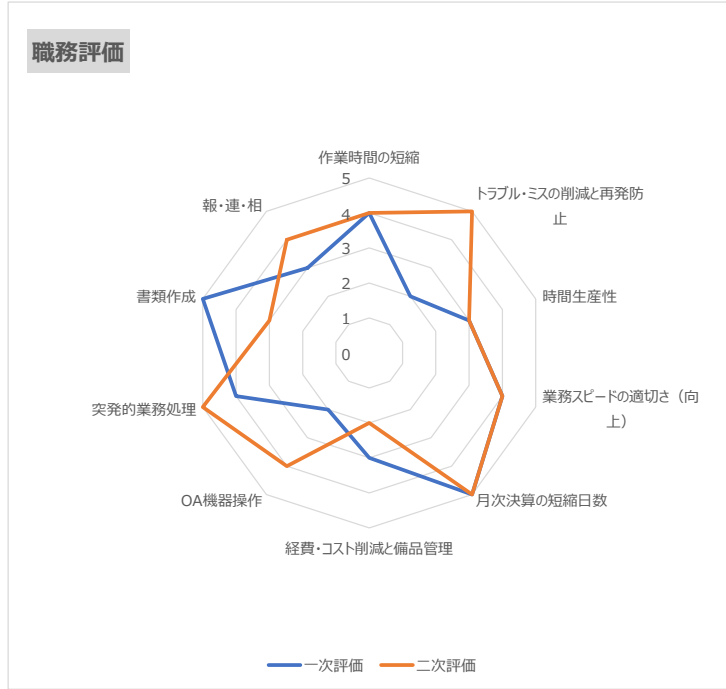
no	評価項目	定義	一次評価	二次評価
1	作業時間の短縮	就業時間に時間外労働、休日労働の実数を加えた実労働時間の短縮を意識して行動している。また残業時間の削減に努めている。	4	4
2	トラブル・ミスの削減と再発防止	作業上、発生するミスやトラブルについて、発生原因を把握し、上級者と相談しながら件数の削減に努め、再発防止を心掛けている。	2	5
3	時間生産性	担当業務を処理するのにかかる労働時間について、所要時間の報告や作業計画作成など時間管理を行っている。	3	3
4	業務スピードの適切さ（向上）	担当している業務の処理速度は、各業務で概ね適切な時間での処理となっている。担当業務の処理速度や正確性を向上させるよう積極的に業務改善や習熟度向上に努めている。	4	4
5	月次決算の短縮日数	月次決算に要する日数の短縮に向けた行動をしている。	5	5
6	経費・コスト削減と備品管理	日常的に購入している事務用品費等を対象とし、上級者の指示のもと見積もりや値段交渉等、備品管理を行っている。	3	2
7	OA機器操作	社内のOA機器やシステムを理解し、機器全般にわたって必要な機能を使った事務処理に加え、トラブルの一次処理ができています。	2	4
8	突発的業務処理	担当業務に関する外部への照会、外部からの照会に対して、上級者の指示のもと対応ができ、担当業務内で発生した異例の業務については、上級者の指示のもと適切に対応することができる。	4	5
9	書類作成	書類の作成及び提出に関して、上級者の指示や指導を受けながら、正確に作成し期限内で完成することができる。また作業途中での報連相を怠らない。	5	3
10	報・連・相	上級者の指導のもと、報告・連絡・相談を確実に行うことができる。	3	4
評価合計点			35点	39点
獲得率（評価点合計÷50点）			70%	78%

行動評価

no	評価項目	着眼点	評価期間中に取り組んだこと	一次評価	二次評価
1	基本マナー	明るく大きな声でのあいさつ、相手を不快にさせない身だしなみ、気持ちの良い電話応対、名刺交換、言葉遣いなど社会人として、初対面でも応対する顧客に好感を持ってもらえるマナーを身に付けている。		4	3
2	報連相	上司に対して、的確なタイミングでポイントを押さえた報告・連絡・相談や日報の提出ができています。問題報告、中間報告、自己判断の回避、不明点の相談などを実行し、必要に応じ顧客や業界の動向について、自分の考えも加えて報告している。		2	4
3	応用力	顧客の事情や業界知識、見積作成や顧客のクレーム対応等、一度学んだ知識や経験を活用し、状況に応じて自分なりに臨機応変に仕事への対応の仕方を考え、新たな事象にも対応することができる。		3	2
4	規律性	会社の就業規則や勤務規律を守って仕事に取り組んでいる。他の模範となり、職場の規律維持に努めている。		4	4
5	責任性	顧客から受けた依頼から納品管理・アフターサービス・代金の回収まで、担当職務について最後までやり遂げる責任感のある姿勢や言動がみとれる。また、職務をやり遂げたのちの成果についても誠意を持って対応している。		2	3
6	ストレス耐性	日常の顧客対応や業務全般に対してストレスを感じることもあっても、成長の機会とポジティブに捉えて対応することができる。緊張を緩和するために周囲と良好な関係が築けている。		4	4
7	挑戦意欲	日々、訪問・DM・電話等の様々な手段を使って新規取引先の開拓に取り組んでいる。また、受注フローの改善、提案型営業の実践など、新しい試みにも前向きに取り組んでいる。		3	2
8	成長意欲	日々、現状に満足することなく、担当業務の処理スピードや品質など、常に向上することを意識している。		4	3
9	達成意欲	自分で設定した、または担当業務で設定されている売上や利益率・取引先の開拓等の目標に対して途中で投げ出すことなく、前向きかつどんな意欲を持って達成しようとしている。		3	4
10	学習意欲	興味を持って仕事に取り組んでおり、自社の商品やサービスのセールスポイント・業界・仕事内容など分からないことについて自分から進んで調べている。また、より知識を掘り下げるために自分から勉強の機会を設けている。		2	3
評価合計点			31点	32点	
獲得率（評価点合計÷40点）			78%	80%	

一次評価者コメント欄	二次評価者コメント欄	承認欄		
		一次評価者	二次評価者	最終決裁者
		日付	日付	日付
		月 日	月 日	月 日

■ 評価面談シート		区分	一次評価		二次評価	
一般職 (初級)	<b>等級定義</b> 上長の指示に従い、確実に業務をこなすことができる。日々、上長への適切な報告、相談を行い、自ら積極的に業務知識や客先との関係構築に取り組んでいる。担当業務に必要な専門知識の習得に向けて、自ら学ぶことができる。	氏名				
		部門				
		評価区分	獲得率(%)	評価点 配点×獲得率	獲得率(%)	評価点 配点×獲得率
		職務評価	70%		78%	
		行動評価	78%		80%	
		日付				

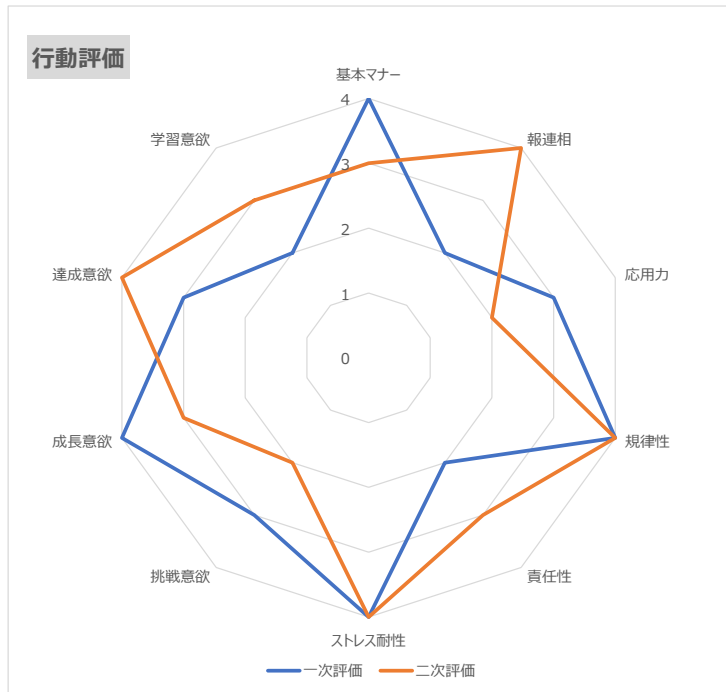


**職務評価上の課題**

良い点	
改善点	

**行動評価上の課題**

良い点	
改善点	



**次回評価までに取り組むこと ①**

何を	
いつまでに	
どうするのか	

**次回評価までに取り組むこと ②**

何を	
いつまでに	
どうするのか	

**次回評価までに取り組むこと ③**

何を	
いつまでに	
どうするのか	

**中間面談記録**

区分	中間面談までに取り組んだこと	次回評価までに実施すること
取組み①		
取組み②		
取組み③		