

## 優和のミニかわら版

(この資料は全部お読みいただいても60秒です)

### 人事評価制度における行動記録

人事評価制度においては、日々部下の行動・指導記録を作成して、評価を実施し、記録に基づき面接します。行動記録作成と面接における注意事項です。

#### I.目的

- ① できるだけ客観的な評価を実施し、スタッフが好き嫌いで評価されるという誤解を解く。
- ② 人事評価の目的であるやる気と能力の向上に繋がるよう、スタッフに面談時等に的確に説明できる根拠を作る。
- ③ 1次考課者と2次考課者が評価の調整をする際の資料とする。
- ④ 毎年蓄積することを通して各人の目標設定に役立てる。
- ⑤ 毎年評価する時だけ思い出して評価をするのではなく、日々記録することにより評価の偏り等をなくす。

#### II.実施方法

##### (1) 行動の選択

スタッフの日々の行動から評価の対象となる行動・指導の対象となる行動を記録します。

##### (2) 考課要素の選択

次に一つの行動に対して考課要素を選択します。原則一つの行動に対して一つの要素(仕事の質、仕事の量、規律性、積極性、理解力等の要素)を選びます。但し、関係の強い場合に限り、成績・情意・能力の区分が違えば複数の要素を選択してもかまいません。

##### (3) 評価ランクの選択

上記の行動と要素を選択した後、下記のランクを決めます。

S(かなり優秀)・A(優秀)・B(期待どおり)・C(不満あり)・D(かなり不満)

Bはあくまで多少の間違い・失敗はあっても、期待・要求される水準をほぼ満たしている場合です。

##### (4) その他の注意事項

- ① 出来るだけほめてから問題指摘する(三つほめて一つしかる)
- ② 但し、問題指摘を本人が聞いただけで終わらないように今後どうするかを具体的に話し合う
- ③ 本人の評価への納得度合いを○・△・×で記録する
- ④ 話し合ったことを評価メモで残す
- ⑤ できれば1対1より1対2(1次・2次評価者)の面接が望ましい
- ⑥ メモとともに面接結果を後日人事担当者等に報告する

時間は各人の判断によりますが、最低1年に2回実施し、一人10分以上は、話すことが、望まれます。