

個人目標管理シート

年度

社員No

氏名

所属

役職

ステージ

課題No	会社・上司が個人に求める重点課題			部門目標	課題No	会社・上司が個人に求める重点課題			部門目標
1					4				
2					5				
3					6				

1. 期初・計画					2. 期末・評価								
目	目標No.	1	課題・作業(何を)	課題No.	評価 できる点	被 考 課 者 コ メ ン ト	考 課 者 コ メ ン ト		自己	1次	最終		
	(達成基準)							難易度	達成度	総合			
	プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	反省 すべき点						
	目標No.	2	課題・作業(何を)	課題No.	評価 できる点	被 考 課 者 コ メ ン ト	考 課 者 コ メ ン ト		自己	1次	最終		
	(達成基準)							難易度	達成度	総合			
プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	反省 すべき点							
目標No.	3	課題・作業(何を)	課題No.	評価 できる点	被 考 課 者 コ メ ン ト	考 課 者 コ メ ン ト		自己	1次	最終			
(達成基準)							難易度	達成度	総合				
プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	反省 すべき点							
目標No.	4	課題・作業(何を)	課題No.	評価 できる点	被 考 課 者 コ メ ン ト	考 課 者 コ メ ン ト		自己	1次	最終			
(達成基準)							難易度	達成度	総合				
プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	反省 すべき点							
目標No.	5	課題・作業(何を)	課題No.	評価 できる点	被 考 課 者 コ メ ン ト	考 課 者 コ メ ン ト		自己	1次	最終			
(達成基準)							難易度	達成度	総合				
プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	プロセス	(どうやって)	(いつまでに)	反省 すべき点							

【目標の立て方】

・設定する目標数は、最大5つとする。

・担当する業務を100%をカバーする目標とする。

・達成基準は、必ずしも数値目標を設定する必要はないが、達成されたことが明確となるようにする。

なお、通常の達成基準に加えて、チャレンジする内容がある場合は、その文頭に「【チャ】」を付して追記する。

・課題No. とは必ずしもリンクする必要はないが、リンクする場合は必ず記入すること。

【目標の評価方法】

・難易度と達成度の2項目それぞれについて評価を行う。

評価	難易度	達成度
50	かなり難しい	期待を大きく上回る
40	やや難しい	やや上回る
30	普通	期待通り
20	やや易しい	やや下回る
10	かなり易しい	期待を大きく下回る

【被考課者コメント】

・評価できる点・・・頑張った点、アピールしたい点などを記入する。

・反省すべき点・・・反省点を挙げるだけではなく、次年度にどのようにつなげるのかを記入する。

【考課者コメント】

・評価できる点・・・日常からの観察の結果、評価できる点について記入する。

・反省すべき点・・・反省して欲しい点を挙げ、被考課者の成長につながるアドバイスを記入する。

【総評】

・各目標ごとのコメントを参考にしながら、目標全体を通しての総評を行う。

総 評	
被考課者	考課者

個人目標進捗報告シート

0 年度 6 月

社員No	0	氏名	0	所属	0	役職	0	ステージ	0
------	---	----	---	----	---	----	---	------	---

目標	課題・作業(何を)	経過報告	課題・問題点と解決策案
1			
2			
3			
4			
5			

個人目標進捗報告シート

0 年度 9 月

社員No	0	氏名	0	所属	0	役職	0	ステージ	0
------	---	----	---	----	---	----	---	------	---

目標	課題・作業(何を)	経過報告	課題・問題点と解決策案
1			
2			
3			
4			
5			

個人目標進捗報告シート

0 年度 12 月

社員No	0	氏名	0	所属	0	役職	0	ステージ	0
------	---	----	---	----	---	----	---	------	---

目標	課題・作業(何を)	経過報告	課題・問題点と解決策案
1			
2			
3			
4			
5			