

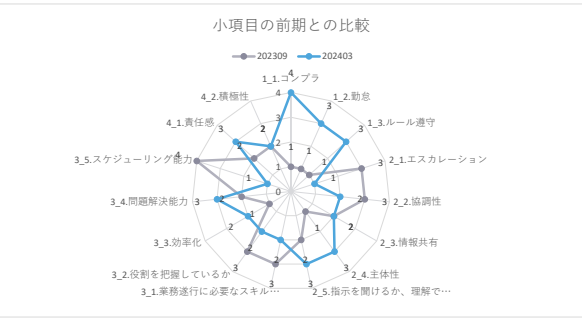
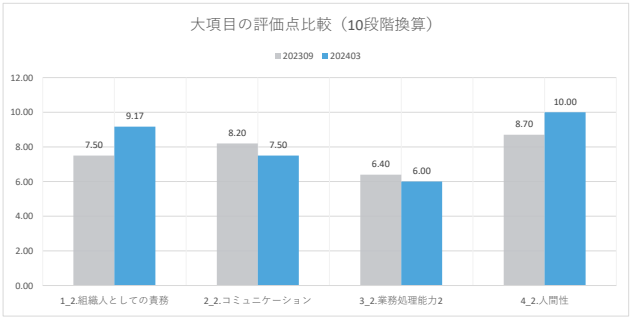
2024年下期 個別評価レポート

山田 太郎 様

評価基準
4:できている
3:どちらかというとできている
2:どちらかというとできていない
1:できていない

大項目	小項目	評価内容	評価点	10点満点換算	ABC評価
1.組織人としての責務	1_1.コンプラ	コンプライアンスを遵守している	<div><div></div></div> 4	8.33 点	B
	1_2.勤怠	勤怠ルールを遵守している	<div><div></div></div> 3		
	1_3.ルール遵守	業務ルール及びセキュリティ規則を理解して遵守している	<div><div></div></div> 3		
2.コミュニケーション	2_1.エスカレーション	問題が発生した際、適切な段階を踏んでエスカレーションしている	<div><div></div></div> 1	5.50 点	C
	2_2.協調性	チームメンバーとコミュニケーションを取り、業務を遂行している	<div><div></div></div> 2		
	2_3.情報共有	業務に必要な情報やノウハウをチームメンバーと共有している	<div><div></div></div> 2		
	2_4.主体性	業務に対して、自発的に取り組んでいる	<div><div></div></div> 3		
	2_5.指示を聞けるか、理解できるか	指示やフィードバックを素直に受け入れ、意図を理解できている	<div><div></div></div> 3		
3.業務処理能力	3_1.業務遂行に必要なスキルを有しているか	業務に関連する専門知識や技術スキルを活用している	<div><div></div></div> 2	5.00 点	C
	3_2.役割を把握しているか	自身のタスクとその影響範囲を理解している	<div><div></div></div> 2		
	3_3.効率化	業務改善を行い、効率よく業務を遂行している	<div><div></div></div> 2		
	3_4.問題解決能力	問題に対して、適切なアプローチを選択し、解決している	<div><div></div></div> 3		
	3_5.スケジューリング能力	適切な業務スケジュールを設定し、納期を厳守している	<div><div></div></div> 1		
4.人間性	4_1.責任感	業務に対して、最後まで遂行している	<div><div></div></div> 3	6.25 点	B
	4_2.積極性	業務に対して、積極的に取り組んでいる	<div><div></div></div> 2		

評価したい良い点	案件対応はしっかり対応いただき、安心して任せられる。
改善すべき点	特にありません。
今後に期待していること	ポテンシャルが高いため今後、経験値を横んで中心メンバーになってもらえることを期待します。



各評価からの改善ポイント

1.組織人としての責務	1_1.コンプラ	継続しましょう。
	1_2.勤怠	5分前に行動を開始するなど、タスクの予定よりも早く始めることで、スムーズな業務開始をサポートしましょう。
	1_3.ルール遵守	セキュリティ規則や業務ルールのトレーニングを通じて、具体的な事例を学び、ルールの意図を理解しましょう。
2.コミュニケーション	2_1.エスカレーション	問題発生時のエスカレーションプロセスを確認し、問題の深刻度に応じて段階的に関係者を巻き込んで対応するトレーニングを行いましょう。
	2_2.協調性	コミュニケーションスキルの向上のために、フィードバックを積極的に求め、他のメンバーとのコミュニケーショントレーニングを行いましょう。
	2_3.情報共有	情報共有の手順を整備し、必要な情報を適切な形式で共有するトレーニングを行いましょう。
	2_4.主体性	新しいプロジェクトや課題に自ら進んで参加し、自身のアイデアや提案を積極的に出すことで、業務に対する積極性を一層高めましょう。
	2_5.指示を聞けるか、理解できるか	フィードバックを受けたら、具体的な行動計画を策定し、継続的な成長のための努力を怠らないようにしましょう。
3.業務処理能力	3_1.業務遂行に必要なスキルを有しているか	専門知識や技術スキルの向上のために、関連するトレーニングプログラムやセミナーに参加し、実践的な経験を積む努力を行いましょう。
	3_2.役割を把握しているか	業務の影響範囲を明確に把握するために、他の部門やプロジェクトとのコミュニケーションを強化し、業務の全体像を把握する努力を行いましょう。
	3_3.効率化	業務改善のために、現行のプロセスを詳細に分析し、ボトルネックや無駄を除去する取り組みを行いましょう。
	3_4.問題解決能力	過去の問題解決の経験を振り返り、他のチームメンバーと共有するなどして、より効果的なアプローチを見つけましょう。
	3_5.スケジューリング能力	納期を守るために、タスクの進捗を定期的にモニタリングし、適切なアジャストメントを行うプロセスを確立しましょう。
4.人間性	4_1.責任感	タスク完了までの進捗を可視化し、途中でのタスクの放置を防ぐための工夫をしましょう。
	4_2.積極性	積極性を高めるために、新しいアイデアに対してオープンな態度を持ち、積極的に関与するトレーニングを行いましょう。