

人事評価制度作成スケジュール案

現在の会社の状況の棚卸	
1～6か月	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジョン「中期的な目標を決めましょう」 経営理念、基本方針はすでにあると思います。そのゴールを目指すため中期的な目標を決めましょう。 ・事業計画「業績をどう伸ばしていくのかを考えましょう」 段階的に売り上げを伸ばしていくのか、後半ダッシュするのか等を決めます。 ・経営戦略「事業計画をどうやって達成するかを明らかにしましょう」 顧客情報の管理方法・共有、営業のやり方や見込み客の作り方などを中心に考えればいいかと思えます。 ・現在の人材のレベル「強み・長所・弱み・短所・問題点を徹底的に洗い出しましょう」 ・5年後の社員人材像「5年後の事業計画とビジョンを実現するためにはどういう人材が必要かを考えましょう」 自発的に考え、行動できる人材、部下の成長のために本気でぶつかっていける人材など具体的かつ明確に打ち出します。
	評価制度を作る
	<ul style="list-style-type: none"> ・会社が各クラスに求めていること「成長のステップを考えながら項目を考えます」 新人クラス、一人前クラス、チーフクラス、課長クラス、部長クラス等に分け求める項目を挙げていく
	評価制度の運用
	<ul style="list-style-type: none"> ・評価者の教育「被考課者訓練」 ・育成会議「評価者同士のばらつきを調整し、育成の方向を話し合います」 ・面談「評価結果を伝えてリーダーとともに目標を立てます」
3～6か月で繰り返し返す	