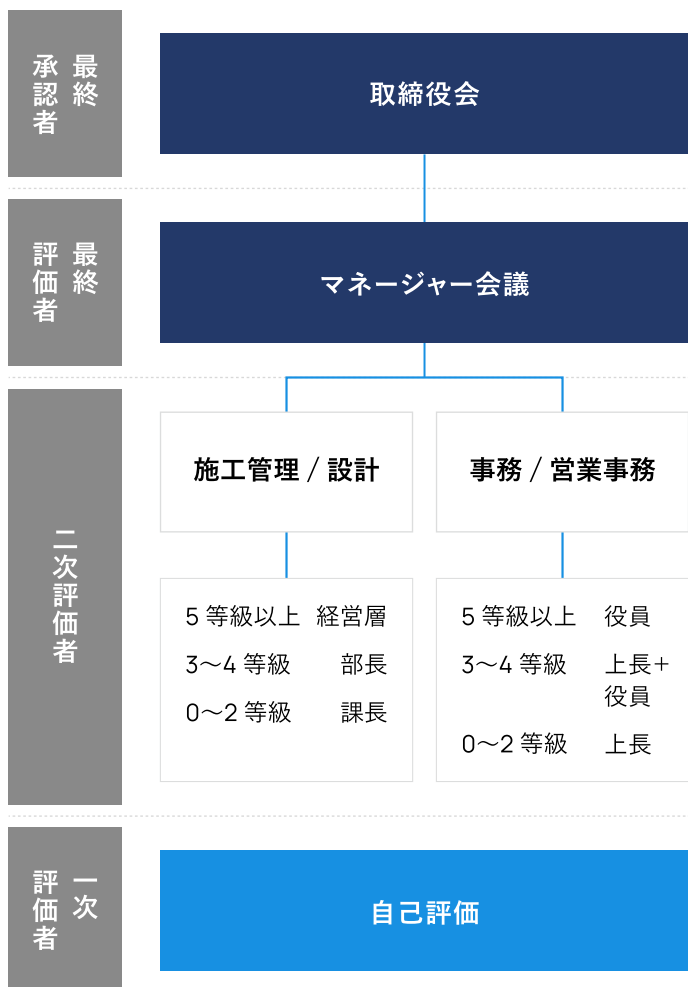


等級制度指針

1. 「公平な査定」 評価者だけに左右されない、安心して働ける環境をつくる
2. 「各自の役割の透明性」 期待する行動・役割の明示
3. 「納得できる処遇」 役割と賃金を明確にすることによる納得して仕事ができる
4. 「選べる自分の働き方」 自分が大切にすることを優先し、自分の働き方を目指す事ができる
5. 「人材育成」 評価軸を明瞭化する事で、どうすればどうなれるかをわかり易くする
6. 「人材配置の最適化」 定期的に評価をしていく事で適材適所の判断ができる

評価フロー



コミュニケーションシート

評価結果用コミュニケーションシート

2024年4月20日

施工管理/設計 コミュニケーションシート

評価項目	自己評価	他己評価	総合評価
所属部署の職能	A	B	B
社会性	B	C	B
工程管理	B	C	C
設計管理	D	D	D
予算管理	C	C	C
品質管理	B	B	B
人材育成・研修支援	B	A	B
業務理解と成果貢献	C	B	B
判断	B	C	C
顧客管理	A	B	B
集計結果/平均	A	B	B

個人情報

本人氏名	東島本社オフィス
本人所属	東島本社オフィス
職種・職級	施工管理
役職	一般
等級	2等級
評価ランク	B
評価期間	年 月 日

評価結果

職種・職級	施工管理
役職	主任
等級	2等級
評価ランク	A
適用期間	年 月 日

コメント

評価の結果は、コミュニケーションシートを通じてフィードバックします。

自己評価・他己評価・総合評価をリストとグラフに可視化する事で、評価コメントと併せて自分自身の“現状の評価”を一目で理解する事ができます。また、昇給体制表一覧と照らし合わせる事で明確な目標設定を持って業務に取り組む事ができます。

昇給体制表

施工管理・設計 | 事務・営業事務 | インセンティブ