

管理職の評価シート

【テンプレート】

氏名:

所属部署:

役職:

評価期間:

1. 業務遂行能力

- 部門の業務目標に対する達成度
- 計画の立案および遂行力

2. マネジメント力

- 部下の指導・育成状況
- 業務の割り振りや進捗管理の適切さ

3. コミュニケーション力

- 部下との信頼関係構築
- 他部門との連携・調整の姿勢

4. 組織運営・改善提案

- 組織課題への対応力
- 改善提案や業務効率化への取り組み

5. 今後の目標

- 来期に向けての具体的な目標とアクションプラン

6. 総合評価(上司記入)

- 総合的な所見とフィードバック(ポジティブな表現を意識)

【記入例】

氏名: 田中 一郎

所属部署: 営業部

役職: 営業部 課長

評価期間: 2024年4月～2025年3月

1. 業務遂行力

部門目標の120%を達成し、前年を上回る成果を収めた。計画立案時には課内全体の課題を的確に把握し、戦略的な営業活動を展開した。

2. マネジメント力

部下への的確な業務指示と進捗管理により、チーム全体の業務効率が向上した。特に新人育成に注力し、1年未満で独り立ちさせた実績がある。

3. コミュニケーション力

定期的な1on1ミーティングを通じて部下との信頼関係を構築している。社内外の関係部署とも良好な連携を保ち、円滑なプロジェクト進行に寄与した。

4. 組織運営・改善提案

営業フローの見直しを提案・実施し、提案書作成工数を20%削減。小さな改善も積極的に仕組みに取り入れており、部内全体の生産性向上に貢献している。

5. 今後の目標

来期は部全体の顧客満足度向上を目指し、顧客ヒアリングの強化と定期報告体制の整備に取り組む。また、次期リーダー候補の育成にも力を入れたい。

6. 総合評価(上司記入)

課長としての責務を着実に果たしており、目標達成に対する意欲も高い。今後は中長期的な視点からの部門育成にも期待したい。