

## 一般的な評価シート

### 【テンプレート】

#### 1. 基本情報

氏名：  
所属部署：  
評価期間：  
評価者名：

#### 2. 業務成果(定量的評価)

目標と実績(売上・達成件数など)：  
- 目標：  
- 実績：  
- 達成率(%)：

成果に対する自己評価(5段階)：  
- 1(不十分)～5(優れている)

#### 3. 行動・意識・勤務姿勢(定性的評価)

業務への取り組み姿勢：  
チーム内での貢献：  
主体性や改善意識について：

#### 4. 上司によるフィードバック欄

総評：  
良かった点：  
今後さらに期待する点：

#### 5. 今後の目標・成長計画

次期目標(できるだけ具体的に)：  
達成に向けた対策・行動計画：

### 【記入例】

#### 1. 基本情報

氏名: 山田 太郎  
所属部署: 営業部  
評価期間: 2024年10月～2025年3月  
評価者名: 佐藤 課長

## 2. 業務成果(定量的評価)

目標と実績:

- 目標:新規契約10件
- 実績:12件
- 達成率:120%

自己評価:4(よくできた)

## 3. 行動・意識・勤務姿勢

業務への取り組み姿勢:

与えられた業務に加え、周囲のサポートにも積極的に取り組んだ。納期遵守を徹底し、信頼を高めた。

チーム内での貢献:

新入社員の指導を担当し、チーム全体の業務理解度向上に寄与した。

主体性や改善意識について:

月次報告書の簡略化を提案し、承認された。業務効率化への貢献が見られた。

## 4. 上司によるフィードバック欄

総評:

業務への姿勢、成果ともに安定しており、特にチーム運営への意識が高い点が評価できる。

良かった点:

新規契約数が目標を超え、成果として明確。チーム全体に好影響を与える存在。

今後さらに期待する点:

さらなる案件単価の向上や、より複雑な案件への対応力を伸ばしてほしい。

## 5. 今後の目標・成長計画

次期目標:新規契約15件、平均単価を10%アップ

達成に向けた対策:週次の営業戦略ミーティングでターゲット顧客層を明確化し、提案資料の質を高める