

教えて、玉ちゃん！

「〇〇って、よく分からないい〜！？」

お任せください。
「ややこしい話」を「やさしい言葉」で

「人事評価制度って難しい？③」

前回、人事評価制度作りというのは、会社の目指す方向性を明確に示すこと。そして、それが評価項目になる、というところまでお話ししました。

最終回は、具体的に何を評価要素にするのかについて解説しましょう。

☆評価要素の具体例

評価要素	S評価	B評価	D評価
仕事の速さ	朝は始業の10分前に機械をスタートさせている	朝は始業の5分前に機械をスタートさせている	朝は始業時間になっても機械をスタートさせていない
責任感	残業や休日出勤をしても必ず納期に間に合わせる	納期が間に合わないと予想されるときは3日以上前に連絡している	納期が間に合わないと予想されるときでも1日前しか連絡しない
業務知識	自分の仕事に関することは、必ず自分で調べてから上司に聞いている	自分の仕事に関することで分からないことは、必ず上司に聞いている	自分の仕事に関することで分からないことがあっても上司に質問しない

評価項目だけを決めても、評価の基準が抽象的だと評価がバラついたり、公平公正でなかったりします。

「どんな行動や努力が良い評価につながるのか」を明確にする必要があります。

例えば、「もっと効率的に作業をするためにはどうしたら良いのですか」と社員から聞かれたケースを想定してください。

効率的に作業するためには明日使う予定の資材を機械の横に揃えてから帰ろう、と指導したとしたら、それが評価の着眼点となるのです。

そのためには、

①なるべく数字で表現する ②目で見える行動や努力を挙げる ③本音で書く

☆運用のいろいろ

・運用の注意点

いきなり評価によって賃金が変わると・・・社員は不安で一杯

「人事評価制度を導入したら、かえってモチベーションが下がった・・・」なんてことになったら、意味がありません。

そうならないためにも、

・「テストラン期間」を設ける

・人事評価制度導入にあわせて労務問題の解決を図る などの措置が必要となるでしょう。

人事評価制度の目的は社員を育て、やる気を出してもらうこと。そのためには、小難しい手法や形ばかり立派な評価シートなどは必要ありません。運用可能かつその企業に適した制度が我が社にとっての良い制度なのです。

いかがだったでしょうか？ 3回にわたり人事評価制度について解説してまいりました。

何のための制度か。それをご理解いただけたら幸いです。