

人事評価の年間スケジュール (作業予定イメージ)

番号	作業項目	4月			5月			9月			10月			11月			2月			3月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
能力評価																						
1	評価者関係の設定・周知																					
2	評価基準日																					
3	能力評価シート(様式1)作成																					
4	自己評価																					
5	基準日(最終)面談																					
6	第一評価																					
7	第二評価																					
8	調整評価																					
9	評価決定日 3月31日																					
業績評価																						
1	評価者関係の仮設定・周知																					
2	現状の洗い出し																					
3	現状分析シート(様式2)作成																					
4	課題の抽出																					
5	目標管理シート(様式3)素案作成																					
6	仮の期首面談(第一評価者)の実施																					
7	評価者関係の設定・周知																					
8	目標管理シート(様式3)作成																					
9	期首面談(第一評価者)の実施																					
10	第二評価者確認																					
11	調整評価者確認																					
12	部長会議(目標の共有)																					
13	自己評価																					
14	基準日(最終)面談																					
15	第一評価																					
16	第二評価																					
17	調整評価																					
18	評価基準日(評価決定日 3月31日)																					