

JOBマップ運用手順(第7期)

変更点

- ・中長期経営計画で示した5年後の姿に向かっていくためにJOBマップを運用していきます。それにあわせて、面談は部門ごとに行います。
- ・JOBマップは、「評価」のためだけのものではなく、「人材育成」のために活用するものです。
- ・JOBマップAは、「能力」を向上させていく各自の取組みを支援するためのもので、上司は、その取組みをフォローしていきます。StageのUPは能力の向上によりますので、JOBマップAの取組みの結果によってStageが決まります。

期首面談前(11月)

- ・JOBマップAとJOBマップCで、自身が第7期を通じてテーマとしたい項目をAから3つ、Cは自由に選んで、【自己目標】欄に○をしてください。
 - ・【期首自己評価】欄に選択した項目の期首時点での自己評価を記入してください。
 - ・記載されている項目以外をテーマとしたい場合は、最下部余白に記入してください。
- ※事前の提出はありません。

上司	・上司として目標とさせたいJOBマップAの項目を、面談までにピックアップしておいてください。
----	------------------------------------------------

期首面談(11月)

- ・JOBマップAについて、自身の選択した目標と上司がピックアップした目標を示します(【上司期待】欄に記入してください)。最大5つの項目が重点として取り組む課題となります(その他の項目を取り組まなくてよいという意味ではありません)。
- ・JOBマップAで上司がピックアップした目標を含めて期首時点での自己評価について上司と確認し、【期首評価】欄に記入してください。
- ・JOBマップAとJOBマップCで目標とした項目について、第7期終了時の「到達目標」、具体的な目標の内容、それに達する「難易度」をディスカッションし、JOBマップAの【到達目標】欄、【コメント】欄(※)、【難易度】欄に記入してください。
- ※【コメント】欄は、目標内容の詳細を具体的に記入し、上司からの個別のコメントも記録するようにして下さい。
- ・それぞれ、各項目の取組み方についてディスカッションしてください。

上司	・定性的な目標であっても、取組み方とその進捗によって、定量的に把握できるようにしてください。
----	------------------------------------------------

期首面談終了後(11月)

- ・記入されたJOBマップAとJOBマップCを指定の方法でスキャンし、指定する期日までにそだてる室に送付してください。

～この間～

- ・各自主体的な取組みを進めてください。
- ・上司・そだてる室は各自の主体的に取組みに対してフォローしていきます。

期末面談前(3月)

- ・JOBマップAとJOBマップCの【期末到達自己評価】欄に、期末時点での到達度について自己の評価を記入してください。
- ・JOBマップBの【自己評価】欄に、期末時点での自己評価を記入してください。

上司	・普段の取組みと進捗から会社からの評価の準備を進めてください。
----	---------------------------------

期末面談(3月)

- ・JOBマップAとJOBマップCの到達度合いについて上司とディスカッションし、期末時点での到達ラインを確認し、【期末到達点】欄に記入してください。
- ・JOBマップBの自己評価と会社評価をすり合わせをし、確認した評価を【期末評価】欄に記入してください。
- ・到達目標に達しなかった場合は、その理由と対策について上司と共有してください。

☐ JOBマップAの到達点に基づきStageを決定します。
☐ StageにJOBマップBの年間の評価を加味してLevelを決定します。
☐ JOBマップCの期末の評価がClass決定の要素の一部になります。

期末面談終了後(3月)

・必要事項の記入が完了したJOBマップA、JOBマップB、JOBマップCを指定の方法でスキャンし、指定する期日までにそだてる室に送付してください。

(次期)期首面談(4月)

・第7期の取組みと結果を踏まえて、第8期の取組みにつなげていきます。

イメージ(JOBマップAの例)

期首評価/到達目標/期末到達

