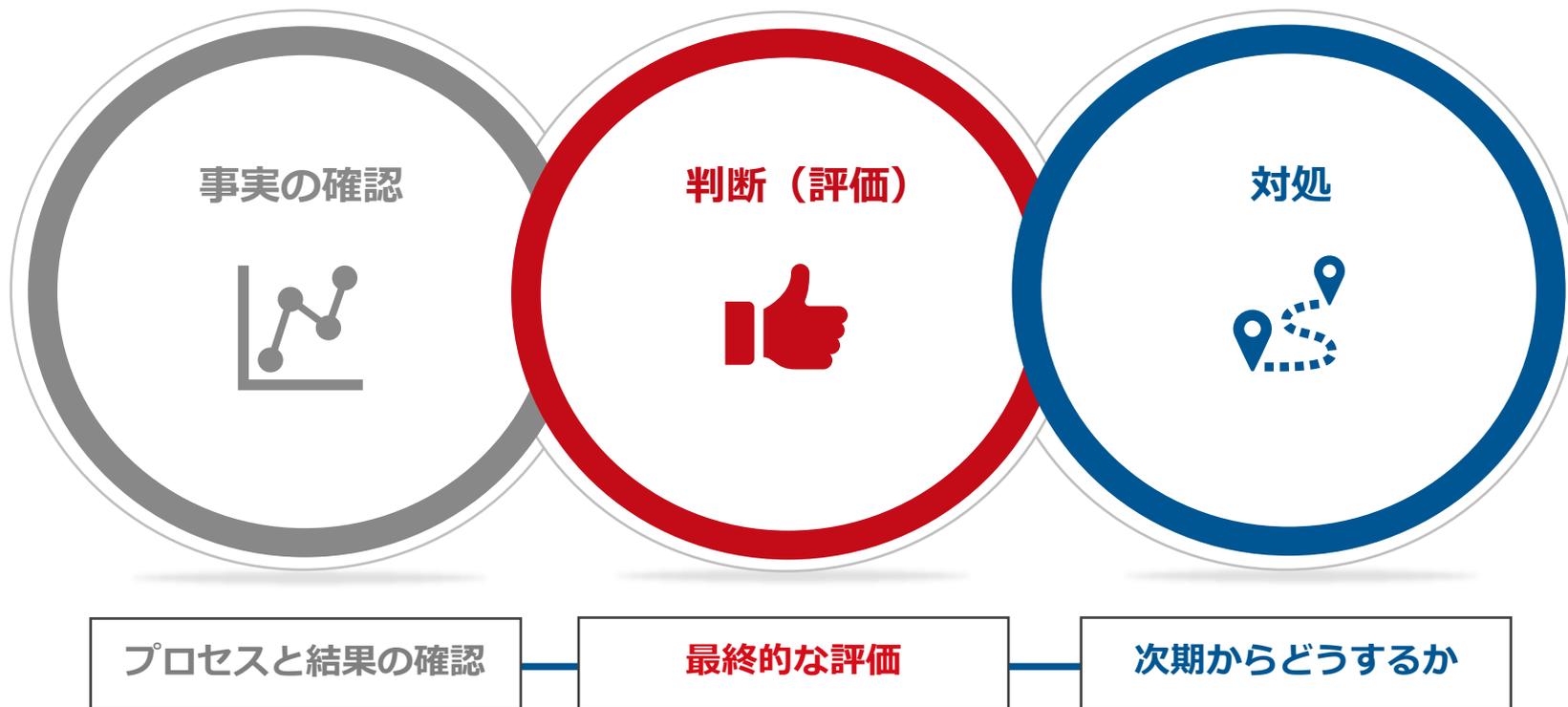


評価・目標設定面談

サポート資料



評価期間の最終地点で実施する面談です。今回の『評価』を納得のいくものにする事、さらにその『評価』を元に、『課題』を明確にして次の『目標』をより良い成長につながるものにする事を目的にしています。

Q 毎のあしたのクラウドフロー（初年度 1Q 終わり）

2022年8月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
	8月総評入力期間（社員の皆さん）				総評入力 （役員の皆さん）	
28	29	30	31			
	8月総評入力期間（役員の皆さん）					

2022年9月						
日	月	火	水	木	金	土
			31	1	2	3
			評価入力期間	評価・目標の入力期間		
4	5	6	7	8	9	10
	評価・目標の入力期間			役員会議		
11	12	13	14	15	16	17
	会議内容をシステム入力			面談(フィードバック期間)		
18	19	20	21	22	23	24
		面談 (フィードバック 期間)	9月総評入力期間 (社員の皆さん)			
25	26	27	28	29		
	9月総評入力期間 (社員の皆さん)		9月総評入力期間（役員の皆さん）			

① 8/22 (月) ~ 25 (木) → 自身のあしたのクラウド、8月総評入力期間。尚、次Qのパーソナル目標は9/1以降にクラウドに2Qシートが誕生します。

② 8/31 (水) ~ 9/7 (水) → あしたのクラウド 1Q 振り返り自己評価、姿勢&パーソナルの360度評価期間。

③ 8/29 (月) ~ 31 (水) → ②の自己評価、姿勢&パーソナルの360度評価の説明動画（峯村さん出演）を配布いたします。必ず④迄に一度動画閲覧をしてください。

④ 8/31 (水)、9/2 (金) → ②の自己評価、360度評価の合同評価時間を1時間設けます。分からないところや、つまづくポイントがあれば、適宜質問できる環境にします。

両日時間：11:30 ~ 12:30（電話は全転送、休憩は適宜60分/日で調整ください。両日参加、1日だけ参加どちらでも構いません）

⑤ 9/15 (木) ~ 20 (火) → 1Q自己&評価者評価終了後、各部署の担当役員との1on1面談の期間とします。パーソナルは、評価後面談は希望制とします。

ステップ4



自己評価
360度評価
パーソナル目標
「承認依頼」

今期の評価入力と次期の目標設定の評価入力→承認依頼

- 評価について（前Qの評価シート：賞与・給与ともに）
 - クラウドに「自己評価」「コメント」「総評」を入力して【承認依頼】ボタンを押す
 - コメントには点数の根拠をしっかりと記載する（詳細は下記「コメント記載のポイント」参照）
 - 目標設定について（今Qの評価シート）
 - 賞与シート：社長と話して決定した「パーソナル目標」を入力
 - 給与シート：入力箇所はなし。内容を確認する
- どちらも、入力・確認が終わったら【承認依頼】ボタンを押す

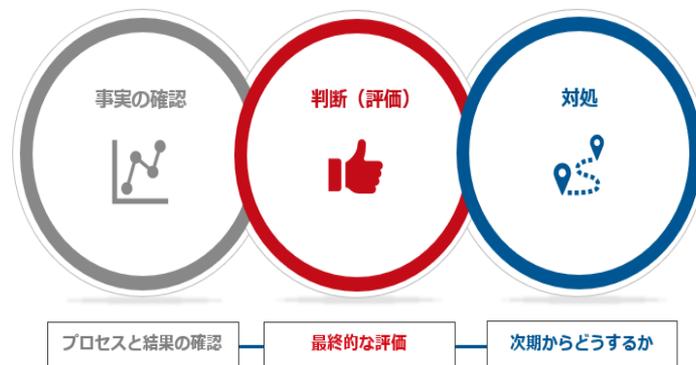
<コメント記載のポイント：事実・判断・対処>

プロセス目標（能力・姿勢・パーソナル）について

- 出来た行動・出来なかった行動＝事実
- 何点とするか＝判断
- 次はどうするか＝対処

業績評価について

- 数字の実績＝事実
- 何点とするか＝判断
- 達成のために次はどうするか＝対処



システム操作について

<最初に> 留意点：権限の切り替え

- ・クラウドは、権限によって見え方・入力できる範囲が異なります。
- ・貴社においては基本的に「管理者」「評価者」「周囲評価者」「被評価者」があります
- ・**管理者**：役員の皆様が全体を俯瞰したい時、システム設定をしたい時
- ・**評価者**：評価者（現在は役員の皆様）が被評価者（各社員様）の評価を入力したい時
- ・**周囲評価者**：役員の皆様、社員の皆様が「360度評価」を入力したい時
- ・**被評価者**：社員の皆様が自分の評価シートを入力したい時



「承認待ち」「承認依頼前」

「評価者」の権限において、それぞれのタブを切り替えることで、リマインド対象者を確認したり、評価シートを確認できる

権限切り替え手順



をクリック

→使用したい権限をクリック

< 被評価者 > 「評価」の入力

行動目標（コンピテンシー）（評価軸ウェイト: 50）

※画面はサンプルのため項目名などは貴社のものと異なります

項目	ウェイト	中間レビュー		評価	
		自己評点	1次評点	自己評点	1次評点
D-2 チーム精神の発揮	1	2	3		
E-4 安定運用	1	2	2		
C-7 顧客維持力	1	1	1		
B-7 チャレンジ性	1	3	3		
評点合計	-	25	28.13	0	0

詳細入力

評価項目

項目名	D-2 チーム精神の発揮		
カテゴリ	【自己設定型】 全社共通	ウェイト	1
詳細	効果的に仕事を遂行する為に、自ら苦勞を買って出る 【選定理由】 全部門セクショナリズムを廃して、全社一丸となって顧客に向き合い会社を変えていくため。		
目標	【全社的な情報の散乱と蓄積できていない課題の解決】 このQ中に、PJメンバーとプラットフォーム整備を完了させる。 そのために週1回火曜日にMTGの実施、部会で整備進捗について報告、テスト運用を行って修正点の確認をしていく。		

評価

自己評点	4
自己コメント	木曜も作業日にあてたことで、テストも完了して本格運用開始日も決定しました。
自己コメント	実績925万円、達成率112%

入力手順（評価）

- ① 項目名をクリック
- ② （評点）を選択
- ③ （根拠）を入力

行動目標・数値目標ともに
全項目入力したら
次のページへ

< 被評価者 > 「評価」の“総評”の入力

※画面はサンプルのため項目名などは貴社のものと異なります

	中間レビュー		
	自己評点	1次評点	自己評点
合計	45.83	48.96	66.67
1	被評価者	1次評価者	
	総評	済	

詳細入力

総評

2

自己評価 総評

今期は異動もあり、新しい業務に慣れることにも苦心しましたが、メンバーのおかげで今まで出来なかったことも出来るようになりました。
数値目標は残念ながら芳しくなかったもので、次期は達成できるように、目標も1歩上を目指して立てていきます。

Excel(A3横) Excel(A4縦)

保存 承認依頼

3

済：総評入力OK

空白：総評入力なし

入力手順（総評）

- 1 【総評】をクリック
- 2 (総評)を入力
- 3 【承認依頼】をクリック

※総評は自由に、この評価期間についての振り返りを記載してください。

< 被評価者 > 「目標」の入力（パーソナル評価のみ）

※画面はサンプルのため項目名などは貴社のものと異なります

行動目標（コンピテンシー）（評価軸ウェイト: 50）

項目	ウェイト	評価	
		自己 評点	1次 評点
D-2 チーム精神の発揮	1		
E-4 安定運用	1		
C-7 顧客維持力	1		
B-7 チャレンジ性	1		
評点合計	-	0	0

Excel(A3横)

Excel(A4縦)

保存

承認依頼

詳細入力

評価項目

項目名	D-2 チーム精神の発揮		
カテゴリ	【自己設定型】 全社共通	ウェイト	1
詳細	効果的に仕事を遂行する為に、自ら苦勞を買って出る 【選定理由】 全部門セクショナリズムを廃して、全社一丸となって顧客に向き合い会社を変えていくため。		
目標	【全社的な情報の散乱と蓄積できていない課題の解決】 このQ中に、PJメンバーとプラットフォーム整備を完了させる。 そのために週1回火曜日にMTGの実施、部会で整備進捗について報告、テスト運用を行って修正点の確認をしていく。		

入力手順（目標）

① 項目名をクリック

② （目標）を入力

全項目入力したら

③ 【承認依頼】

Q1.間違えて「承認依頼」・「承認」をクリックしてしまった

- A. ステータスの変更が必要になりますので、あしたのチームの担当コンサルタント、もしくは御社内の「管理者権限」か「運用権限」をお持ちの方にステータス変更をご依頼ください。

Q2.自分の過去の評価シートを確認したい

- A. メニューから「評価シート一覧」をクリックして、評価期間を絞って検索すれば確認可能です。

Q3.部下の過去の評価シートを確認したい

- A. 権限を「評価者」に切り替えてから、Q2と同じように検索してください。

Q4.パスワードを忘れてしまった

- A. ログイン画面まで進みますと、ログインボタンの下に「パスワードを忘れた方はこちら」というリンクがあります。こちらをクリックして、画面の指示に従って操作すれば再設定可能です。

Q5.IDがわからなくなった

- A. あしたのチームの担当コンサルタント、もしくは御社内の「管理者権限」か「運用権限」をお持ちの方にご連絡ください。IDメールを再送いたします。