

明日之團 『絕對！』考核®  
目標管理制度要點

# 公司簡介

## 企業版圖



## 明日之團股份有限公司

負責人 董事長 高橋恭介

設立日期 2015年1月15日

資本額 1,000萬

台灣 台北市大安區敦化南路二段59號10樓之2

- 日本國內已拓點全國47個縣市！
- 明日之團成立短時間內，已提供近百家日商及台灣企業考核制度的相關服務！

## 株式会社 あしたのチー



負責人 代表取締役會長 高橋恭介

設立日期 2008年9月25日

資本額 4億1,010萬日圓 (含資本準備金)

總公司 東京都中央区銀座6-10-1 GINZA SIX 11F

事業內容 □規劃目標管理、績效考核制度及上路後輔導支援服務

□考核雲端系統「Competency Cloud™」

□教育・培訓事業「MVP俱樂部®」

# 我們的客戶

員工規模  
100人以上

SINCE 1999  
乾杯集團  
KANPAI GROUP



敦煌書局  
CAVES BOOKS

ZÉNSHO

PRIMÓ DIAMOND TAIWAN



中日合成化學  
SINO-JAPAN CHEMICAL CO.,LTD.



三井不動產



台灣雅瑪多國際物流股份有限公司



大魯閣  
TAROKO SPORTS

員工規模  
30-100人

ITOCU  
ITOCHU

USHIO

打開門的那一邊就是日本  
櫻花日語學園  
Sakura Japanese Language School

やよい軒  
YAYOI  
JAPANESE TEISHOKU RESTAURANT

SEGA®  
SEGA AMUSEMENTS TAIWAN LTD.

三井倉庫

GIGAPHOTON

大統生技藥業集團  
GREAT UNION BIOTECH PHARMACEUTICAL GROUP

PLUS  
プラス株式会社

Telecom Square  
世界をつなぐ 世界をつくる

STAR TO ASIA

Hirata

TOKUYAMA

CAPCOM®



上益營造有限公司

ASIAN BRIDGE

員工規模  
30人以下

mr. hair

ACCESS™



極東貿易株式会社

力誠國際  
RICH FAMILY GROUP



米耶翻譯股份有限公司  
Mie Translation Services Co., Ltd



草原風蒙古火鍋

近百家企業不分產業規模一致好評推薦

# 為何選擇明日之團？

來自日本，海內外服務超過2000家企業的考核制度專家 - 明日之團，將告訴您如何依據企業理念、經營方針，同時搭配優秀工作人員備的行動特性，為您的企業團隊設定適當的考核項目。透過持續循環的考核PDCA，無需短暫、即時性的教育訓練，而是透過日常業務執行，即能養成員工的目標意識及行為改善。

此外，績效考核對於企業來說明明相當重要，但由於實務上以Excel或紙本考核表管理繁瑣複雜，使得很多企業的考核制度形同虛設。我們的雲端系統能協助您更方便快捷地處理考核業務，以達成考核制度的滲透及落實。

## Point

**制度並非建立之後存在就好，重點在於制度的運作及實踐！**

# 危険度検測

# 現行人事考核制度 危險度檢測

- 考核的目的僅只是為了決定獎金或調薪，看似有依據實際上卻流於形式。
- 工作目標皆由公司單方面賦予，沒有讓員工思考屬於自己的目標。
- 考核結果只是參考值，調薪無明確依據，憑主管個人感覺喜好
- 每個人底薪差別不大，努力的部份皆以獎金為回饋
- 未設有負評(降職、減薪等) 機制
- 考核制度已有3年以上未經任何調整
- 定性目標數高達20個以上
- 對於非典型雇用的員工(打工、派遣)，未有明確的考核機制(無同工同酬)
- 員工經常對薪資獎金的計算或考核結果有所不滿。
- 使用S、A、B、C、D五段式考核排名。
- 員工不知道自己薪資調整的基準。
- 主管的評分過於寬鬆或嚴格，部門間有落差，因此不適合將考核結果直接反映於待遇上。
- 考核週期為一年一次。
- 員工經常不遵守目標設定或自評的期限。
- 還在用Excel等書面計算、控管考核結果
- 未設有期中面談，或針對面談內容並未留下任何記錄
- 過去是否曾發生任何勞資糾紛

超過10項者，即有立刻修正  
考核制度的必要！

# 系統特色

# 明日之團 「絕對考核！」 目標管理制度要點

明日的人事考核		
1	目的	以培育人才為主要目的之考核
2	考核期間	考核/每季、調薪/每半年
3	目標設定方法 (1)	自行設定具體的行動目標
4	目標設定方法 (2)	定量目標由公司統一制定， 含項目內容、比重、評分基準
5	考核結果	可有效鑑別員工能力及貢獻
6	考核基準	4段式 避免評分集中於中間點，可明確評定工作表現
7	考核 項目數	精簡 簡化目標並確立優先順序以強化工作意識
8	考核方式	絕對考核
9	評核方式	含負評在內的10段考核排名
10	員工 重視度	藉由考核培育員工、重視成長



## 行動目標(4階段)與成果目標(6階段)進行考核

### 行動目標與成果目標

#### 行動目標：目標數4~7個

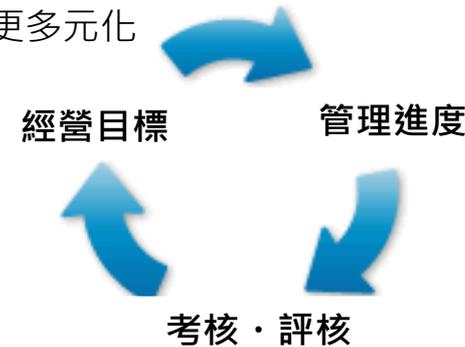
設定過多的行動目標，會導致目標不明確  
重要的是讓員工確實瞭解每項目標的意義所在



- 行動目標：4階段考核(滿分4分)
  - 5階段考核(意即滿分5分)，分數通常容易集中於2、3、4的中間值而少了1、5，等於變成僅有3階段考核。

#### 成果目標：目標數2~5個

數值目標不僅是營業額或毛利項目，也包含「資料的回收率」或「編輯資料的錯誤次數」等，使考核項目更多元化



- 成果目標：6階段考核(滿分6分)
  - 明確區分高績效與低績效者。

⊖每季考核 ⊖行動目標的自行設定 使考核作業負擔較大，因此「捨棄」不做的項目相當重要！  
⊖精簡目標數(明確聚焦) ⊖行動目標的4級評分

# 明日之團 「絕對考核！」 目標管理制度要點

全公司共同/部門共同/職位共同目標由公司統一指定  
個人目標項目則為自行選擇

## COMPETENCY(職能) 一覽表

(意指工作上有卓越表現的人其相關之行為特性)

A群:成熟度	詳細內容
1 冷靜	不受情緒影響,不受事物所動
2 誠實	對工作與他人都能真心以對
3 細心	對事物能面面俱到,仔細處理
4 慎重	能思考好處、壞處,細心行動
5 抗壓性	即使情緒低落也能坦然重新出發
6 貫徹性	一旦決定的事絕不中途放棄,誓不斷嘗試
7 正直性	不隱瞞自己或自己的想法
8 了解自我	能正確地認識自己,對待自己
9 體貼他人	能了解對方的立場與心情地對應
10 商業禮儀	行為舉止堂堂正正,表現出一流業務人員的態度

B群:變化行動·意志決定	詳細內容
1 行動導向	只要有用,就能有耐性地起而行
2 自律導向	按照自己訂定的規範,意義,目的行動
3 承擔風險	即使可能失敗,也願意下定決定冒險嘗試
4 彈性導向	能配合狀況的變化,臨機應變地因應
5 坦白	願意接納對方的意見與指正
6 自我革新(啟發)	願意積極吸收自己欠缺的部分,知識與技能
7 挑戰性	願意果敢地接受嶄新的議題,高遠目標的挑戰
8 翻轉情勢導向	刻意反向行動,找出真正的意義與效果
9 即時決策	不論何種狀況,問題,都能不錯失時機立即決策
10 執著達成目標	為達成目標願意奮戰到最後一分,一秒,遍試各種做法

C群:對人(顧客)·業務活動	詳細內容
1 親切度/幽默	由衷的保持待人良好感覺/具有幽默感緩和當場氣氛
2 第一印象度	言行能在剛見面的第1分鐘內帶給他人好印象
3 簡報能力	擁有精確的说服力,能精確地表達所要傳遞的內容
4 傾聽能力	能站在對方的立場傾聽
5 條件交涉能力	能代表組織面對公司外部人員,取得協助、了解
6 新客戶開拓能力	增加新客戶的能力
7 顧客維護能力	與現有顧客維護緊密關係的能力
8 顧客拓展能力	能向現有顧客提出新商品,新服務,增加對顧客營業額,擴大獲利的能力
9 人物的評價	能正確掌握對方的能力,強項弱項,採取因應
10 人脈	對於有意願針對與本公司往來發動革新的人們誠懇交往

D群:組織·團隊精神	詳細內容
1 與上司,前輩的關係	對於與上司,前輩的溝通,輔佐工作不懈怠
2 發揮團隊精神	願主動不辭勞苦,有效達成工作
3 營造氣氛	本人的存在與言行,能鼓舞團隊達成目標的意願
4 凝聚人力	(雖然不是領導人)能匯集眾人的智慧與力量,歸納整理。
5 政治力	主動運作,共享影響組織的關鍵與方法

E群:執行業務	詳細內容	
1	專業知識·創新技術的學習	學習業界一流的知識與技能
2	文章能力	能書寫清楚傳遞自己目的的文章
3	計算處理能力	快速計算,能立即了解數值的意義
4	穩定運用	掌握業務流程,能正確運用在所負責業務上
5	處理速度	業務執行速度快
6	成本意識	隨時考量經濟效益,能以最低成本達成業務
7	問題處理	萬一發生客訴或問題時,也能確切處理
8	計畫性	能按照日程,階段性地推動業務
9	改善業務/提升品質	能自己提議改善所負責業務的做法,手段或是工作本身
10	業務企畫能力	有能力獨立制作業務流程,階段,工具等

F群:戰略·思考	詳細內容	
1	觀點的深度與廣度	能前瞻地,革新地面對課題
2	創新思考	能以新的角度思考事實與資訊的活用
3	邏輯思考	能客觀看待事物,訂定軌跡發展自己的想法
4	問題掌握/狀況分析	能正確地掌握事物的因果
5	訂定解決方案	(非小型改善提案)能針對負責業務構造上,潛在性的問題對於今後的課題進行規劃
6	風險管理	能事先預見問題,準備好預防方案或替代方案
7	概念設定	能主動提出今後應採取行動的課題與口號
8	經營資源的活用	為達成目標,能靈活地運用人,物,金錢,經營資源
9	運用創意的能力	能加工活用他人的創意
10	思考持久力	對於一項主題,能從各個角度做長期徹底的思考

G群:資訊情報	詳細內容	
1	資訊收集	定期從各個資訊來源取得豐富的資訊
2	資訊整理	定期將蒐集到的資訊加以整理,加工,以便能立即派上用場
3	資訊傳遞	能即時清楚地傳遞對方需要的資訊
4	資訊的活用與共享	共開得知的資訊,作為共同的Know-How
5	資訊的發布	能將資訊主動作追加,修正,加工,分送給周遭的人

H群:領導性	詳細內容	
1	理念·方針的共享	能清楚明瞭地讓部下,晚輩了解,執行經營理念,方針,新的做法
2	參與經營	能巧妙地讓部下,晚輩參與計畫,企畫提案與改善活動
3	部下·後輩的指導·培育	關心部下,晚輩,透過工作有計畫地提高部下的素質,協助其成長
4	授權	對於有意願或有幹勁的部下,晚輩,能信任地交託工作,使其成長
5	對部下·後輩的用心	對部下·後輩用心、體貼
6	充分溝通	與每一名部下,晚輩建立更好的信賴關係,有效地活用在工作上
7	指揮·命令·貫徹	徹底要求部下,晚輩遵守目標,新的做法,規則與規範
8	與經營幹部的關係	保持良性的緊張氣氛,適切地進行報告,聯繫,討論
9	公平對待部下·後輩	對部下·後輩沒有大小眼,公平對待
10	錄取與拔擢	挖掘「優秀人才」,提供舞台
11	目標的管理與評價	設定具體目標,定期面談,評價結果
12	與部下,晚輩的對立	不怕惹部下·晚輩討厭,該說的話會堂堂正正的說
13	系統管理能力	利用現有的管理系統,提升經營實際效益
14	業務管理能力	為提升業務效率,仔細檢查工作的流程與分離
15	培養接班人	確立自己的心腹(分身),有計畫地特別培育

CORE COMPETENCY A群, B群: 容易被選擇為全公司共同目標 (核心職能)

FUNCTIONAL COMPETENCY C群: 容易被選擇為業務部門之共同目標  
E群: 容易被選擇為管理部門之共同目標  
F群: 容易被選擇為企畫部門之共同目標

MANAGEMENT COMPETENCY H群: 容易被選擇為高階層部門之共同目標

# 明日之團 「CMS式」 目標管理制度 設計 重點

## 絕對考核之實施

### 絕對考核及相對考核之差異

	絕對考核	相對考核
方法	以期初訂定目標之達成度為考核基準。	將員工表現排序以決定其優劣。
優點	<ul style="list-style-type: none"> <li>若能達成自身所定目標，則與他人表現無關可獲得完全絕對之個人評價，提高公平性及認同感。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>於有限的人事預算中較容易進行分配。</li> </ul>
缺點	<ul style="list-style-type: none"> <li>可能造成人事成本高漲。（理論上當員工表現傑出時應可帶動公司增收）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>考核可能有失公平。</li> <li>假設全體員工之表現皆未達理想依據排名依然會產生高績效者。</li> </ul>

重點

## 細分考核排名，【公平控制運算】比例式分配參考依據

### 考核排名

⇒ 依據考核結果所得的考績，連動獎金的發放讓員工的行動潛能提升

#### < 公司年度營業額達成比 >

	D	C	B	A	S
年度業績達成比例	~80%	90%	100%(達標)	120~130%	140%

#### < 推薦形式1 >

考核排名	D	C	B	B+	A	A+	S
考核分數	31~40	41~50	51~60	61~70	71~80	81~90	91~
獎金發放比例	~80%	90%	100%	110%	120%	130%	140%

#### < 推薦形式2 >

考核排名	D-	D	C-	C	B	B+	A	A+	S	S+
考核分數	~35	36~45	46~50	51~55	56~60	61~65	66~70	71~75	76~85	86~
獎金發放比例	70%	80%	90%	100%	110%	120%	130%	140%	150%	160%

# 考評結果與薪酬連動

專員		資深專員		主任		經理		資深經理		協理	
300		360		400		450		650		1000	
號次	薪資	號次	薪資	號次	薪資	號次	薪資	號次	薪資	號次	薪資
1	25,000	1	30,000	1	35,000	1	40,000	1	46,000	1	72,000
2	25,300	2	30,360	2	35,400	2	40,450	2	46,650	2	73,000
3	25,600	3	30,720	3	35,800	3	40,900	3	47,300	3	74,000
4	25,900	4	31,080	4	36,200	4	41,350	4	47,950	4	75,000
5	26,200	5	31,440	5	36,600	5	41,800	5	48,600	5	76,000
6	26,500	6	31,800	6	37,000	6	42,250	6	49,200	6	77,000
7	26,800	7	32,160	7	37,400	7	42,700	7	49,800	7	78,000
8	27,100	8	32,520	8	37,800	8	43,150	8	50,400	8	79,000
9	27,400	9	32,880	9	38,200	9	43,600	9	51,000	9	80,000
10	27,700	10	33,240	10	38,600	10	44,050	10	51,600	10	81,000
11	28,000	11	33,600	11	39,000	11	44,500	11	52,200	11	82,000
12	28,300	12	33,960	12	39,400	12	44,950	12	52,800	12	83,000
13	28,600	13	34,320	13	39,800	13	45,400	13	53,400	13	84,000
14	28,900	14	34,680	14	40,200	14	45,850	14	54,000	14	85,000
15	29,200	15	35,040	15	40,600	15	46,300	15	54,600	15	86,000

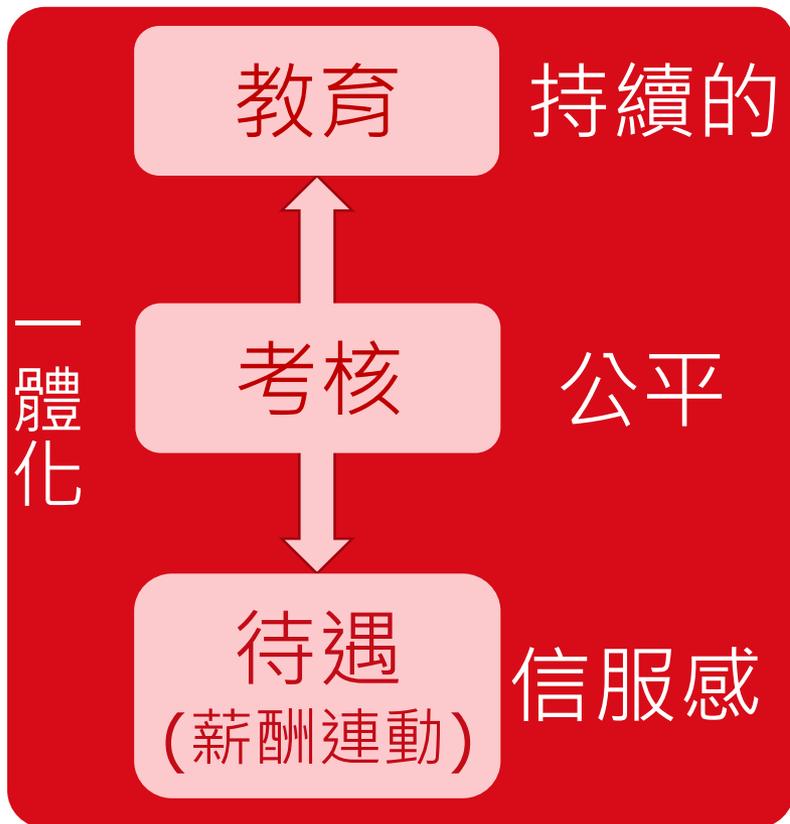
增加  
2,400元

增加3,600  
元

## 適用上頁考核排名時

表現最優異者S+ ( +8級距 ) , 底薪之最大調幅示意。

# 今後「人才」培育的方法



- 將培育重點放在人事考核
- 藉由正確考核成果以提高生產力
- 依據成果・成長連動至薪酬

透過與薪酬連動型的人才培育計畫，  
實現教育、考核及待遇的一體化

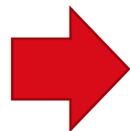
# 薪酬連動型人才培育計畫



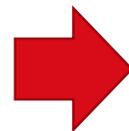
聘用

提昇聘用力  
降低離職率

薪酬連動型  
人才培育計畫



營造能讓員  
工成長的  
環境



- ✓ 對求職者來說有吸引力的企業。
- ✓ 對留住優秀人才也有顯著的效果

# 服務內容

# 服務方案介紹

## ⊖絕對！考核®

- 海內外超過**1300**家以上企業採用，為明日之團的主要服務。
- 透過制度的運作實現人才培育、業績提升的效果，從績效考核制度的**專業規劃**・**導入協助**・**運作輔導**・**雲端系統的提供**，是其它顧問公司所沒有的**一條龍服務**。

## ⊖雲端系統

- 特別針對考核作業的運作流程所規劃的雲端系統。除了個人電腦、還能以**智慧型手機登入操作**，**無需系統導入常見的大筆硬體投資**，更適用於分店多不易集中管理的企業！
- 人才管理 / 考核結果分析 / 模擬薪資評定計算等、配有多項方便管理、統計的功能，**減輕管理人員的作業負擔**！

## ⊗超簡易考核表電子版

- 針對過去從未實施過任何考核者，從簡易版的考核表開始使員工熟習考核作業的**PDCA**！
- 員工人數眾多、部門劃分複雜、因此大多以空白欄位要求員工自行設定目標者將考核流程電子化，方便進度管理、後續分析計算！

# 服務方案介紹

## ④ 出勤/薪資系統

出缺勤管理



簽核管理



排班管理



薪資管理



- 月繳,用多少繳多少,不必綁約.
- 若以10年來看,每月月費約為買斷系統的1/3~1/4.
- 軟體自動升級,系統自動維護,使用者不必負擔成本.
- 由美國Amazon提供頂級雲端機房,符合世界一流資安.
- 節省公司保管成本與人事部門時間、人力成本.

## ⑤ 人才招聘-影片製作

# 目標管理制度 服務流程

雲端型人事考核制度

人事評価クラウド型運用 **おせっかい**

## ゼツタイ! 評価

はたらく人のワクワクをクリエイティブする。  
あしたのチーム

取引実績企業数  
1000社!



全國首創！  
不只規劃制度，還全程  
輔導運作的顧問公司。

明日之團的考核制度4步驟



分析現況

深度訪談企業創辦人及營運決策者，針對現行考核制度及人事管理課題進行深入了解及分析



建構制度

基於分析結果精準找出問題所在，快速建構高成效的人事考核制度



導入支援

協助製作制度說明書、實施員工說明會並提供各式與考核相關之培訓課程



運用顧問

雲端系統電子化管理可提升考核作業效率。搭配專案顧問定期拜訪追蹤，落實制度運作

建立制度不是終點而是起點！

最終目標是讓制度徹底落實並完全融入日常業務中  
改善員工工作意識、實現企業績效成長！

# 服務流程（分析）

開始設計制度前需先掌握公司的現行課題



簽定  
保密條約



工作規則  
薪資規則  
經營理念  
行動規範  
(其他考核相關資料)

確認



現狀分析  
擬定方向

實施

# 服務流程（建構）

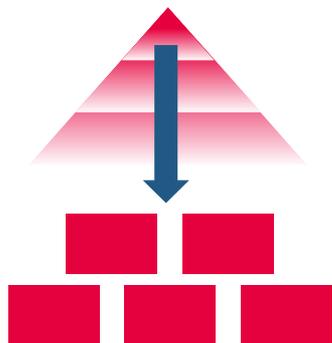
①規則定義

②劃分  
部門/職位

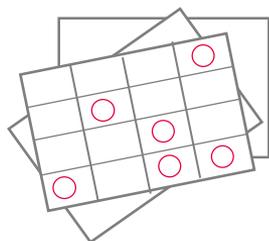
③製作  
目標管理表

④設計  
薪酬/職等

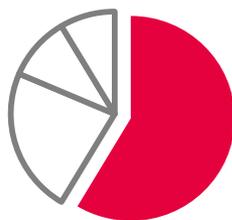
⑤設計獎金制度



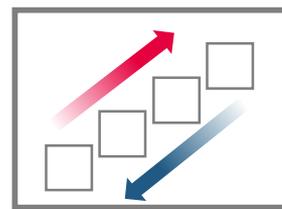
依據敝司規則定義表，確定制度框架及運作規則



依據部門及職位規劃考核表種類，再依業務內容不同分別設計考核項目。



分別設定定性/定量目標，並分配各項目比重



設計考核排名、職等、津貼等相關薪資體系



設計底薪·津貼以外的獎金制度

# 服務流程（導入）

## 經營者

- ✓ 雖然有考核制度，但是員工們不理解也不在乎
- ✓ 導入與員工待遇、表現有關的制度時擔心員工反彈

## 員工

- ✓ 不了解組織對自身的期許
- ✓ 不知如何整理自己的工作內容反映至公司指定的考核目標上

## 主管

- ✓ 不知道該如何與下屬進行有效面談
- ✓ 部門間容易有不同主管考核標準不一的情形

**透過員工說明會及考核相關配套研習的實施，促進勞資雙方對於考核的認同感！**

目標設定研習



職能目標小組研習



# 服務流程（運用）

『雲端系統的e化管理』 + 『專業顧問的增值諮詢』

幫助制度愈用愈好，愈用愈趨近於公司現況

## 增值諮詢

- ✓ 協助員工目標設定及修改
- ✓ 協助修改考核項目  
( 行動/成果目標 )
- ✓ 協助期中面談，提點注意事項
- ✓ 提供考核結果分析



## 雲端系統

- ✓ 考核行程管理
- ✓ 系統操作教學，提供操作手冊
- ✓ 操作諮詢
- ✓ 系統代理設定
- ✓ 考核表代理設定、製作、分發



## 雲端考核系統Competency Cloud™介紹

# 服務流程（運用）

## 一目瞭然的系統介面

考核表皆附有員工照片，考核作業的狀態顯示、資料輸入皆在同一畫面。

## 進度管理

為使每個考核環節確實進行，可事先登錄行程管理確保沒有任何遺漏。

## 分析功能

分析考核結果以了解考核項目是否需要修正，也可了解主管的評分傾向！

## 考核者評比

數據化分析考核者(主管)的考核技能，給予適時建議協助改進！

## 人才管理

依據考核結果掌握員工特性，實現適才適所的人力配置。

# 服務流程（運用）

## 輕鬆使用無須硬體設備

無須購買硬體設備，僅需要點選網址即可進入雲端！

## 現代化

網際網路的環境下，電腦、筆電、平板、手機皆可使用！

## 權限功能

一般權限、運用權限、管理員權限。（每人擁有user login-in ID/password）

## 歷史紀錄

閱覽以往填寫的目標或考績！

## 細節設定

是否開放員工閱覽項目的詳細設定。

# 考核表清單一覽

可以閱覽全部屬下的考核表，且於畫面左方也有列出需考核作業的清單。

使用搜尋功能，即能鎖定欲搜尋之對象。

將滑鼠游標移至個人一覽上，及會出現詳細資料。

能夠於此處掌握屬下的考核狀態及進展狀況。排列順序為優先度高至低，以防止考核疏漏的情況發生。

可以閱覽全部屬下的考核表。

被評価者	職種	職位	所属	等級	自己評価 合計評点	1次評価者	2次評価者	周囲評価者 未完了人数	ステータス
山田 太郎 AT0001 2016/01/03	営業	マネージャ	営業1課	マネージャ -/6	90	山田 次郎 90 2015/09/09	松山 千春	4/5	▶ 評価差し戻し (1次 評価者)
山田 三郎 AT0002 2016/01/01	制作	スタッフ	WEB制作 部	スタッフ/6	90	山田 太郎 90 2015/09/09	松山 千春 90 2015/09/09	-	評価完了
山田 四郎 AT0003 2016/01/01	営業	マネージャ	営業1課	マネージャ -/6	90	山田 五郎 90 2015/09/09	松山 千春	3/5	▶ 評価差し戻し (1次 評価者)
山田 六郎 AT0004 2016/01/01	営業	スタッフ	営業1課	スタッフ/6	90	山田 五郎 90 2015/09/09	松山 千春	1/5	▶ 評価差し戻し (2次 評価者)

全65件中 1~5件を表示

# 預約發送信件

於考核面談開始時，可預約發送信件予對象員工。

送信先を選択

× 1次評価者

送信先を選択

出力設定 周囲評価者

被評価者	職種	職位	所属	等級
<input checked="" type="checkbox"/> 70+50 管理 太郎 AT0001 2016/01/03	営業	マネージャ	営業1課	マネージャ -/6
<input checked="" type="checkbox"/> 70+50 田中 太郎 AT0002 2016/01/01	制作	スタッフ	WEB制作部	スタッフ/6
<input type="checkbox"/> 70+50 黒坂 順次 AT0003 2016/01/01	営業	マネージャ	営業1課	マネージャ -/6
<input type="checkbox"/> 70+50 坂本 順次 AT0004 2016/01/01	人事	部長	営業1課	マネージャ -/6

送信先を選択

出力設定 周囲評価者

メール予約配信 登録・編集

「田中太郎」さんはメールアドレスが存在しないため配信先に登録できませんでした。

\* 配信先  
× 林健治 × 赤羽博之 × 井上陽水 × 松山千春 × 小林幸子 × 北島三郎 × 細川たかし × 青田拓郎 × 谷村新司 × 森進一 × 林健治  
× 赤羽博之  
+ 全てクリア

\* テンプレートCD  
01 目標設定開始

置換文字  
<evaluatee> 被評価者  
<this\_user\_name> 承認依頼元  
<next\_user\_name> 承認依頼先  
<password> パスワード  
<url> URL

\* 件名  
目標設定/承認依頼(被評価者 -> 評価者)

\* 本文  
<next\_user\_name>様  
<this\_user\_name>様から、目標設定の承認依頼があります。  
下記URLよりコンピューターにログインして、目標設定の「承認」もしくは「差戻」をお願いします。  
◆URL  
<url>

添付ファイル  
ファイルを選択 選択されていません ファイルを削除

メモ  
目標設定時に承認依頼(被評価者 -> 評価者)で自動送信する

\* 予約配信日時  
すく配信 2014 年 5 月 12 日 午前8時頃

登録

全65件中 1~5件を表示

選擇欲發信對象，並請至發送信件之畫面。

由下拉式選單中選擇想要使用的郵件樣式，進行發送信件或是預約發送信件

# 考核表輸入 ( 設定目標 )

選擇目標項目，並於各項目輸入自我目標內容。

The screenshot displays a performance evaluation system interface. At the top, there are navigation tabs for '企業設定', '社員情報', '評価シート', and '分析'. A search bar and user profile '管理 太郎' are also visible. The main content area is titled '評価結果 2016年度上半期 (評価期間: 2016年度1Q)'. It shows a summary for '被評価者' (Evaluated Person) 松山 千香, with various evaluation scores and a '評価シート入力' (Evaluation Sheet Input) section. Below this, there are two tables: 'サマリ表示' (Summary Display) and '評価シート入力' (Evaluation Sheet Input). The 'サマリ表示' table shows '【評価軸1】【定性】コンピテンシー (20)' and '【評価軸2】【定量】コンピテンシー (80)'. The '評価シート入力' table shows '項目' (Item) 'A-10 ビジネスマナー' and '尺度' (Scale) from 1 to 5. A red box highlights a specific target item 'A-10 ビジネスマナー' in the summary table, which is linked to a detailed view of target setting and historical records. This detailed view shows a table with columns for '投稿者' (Contributor), 'メモ' (Memo), and '投稿日' (Posting Date). The table contains three entries for '佐川 史恵' (Sakai Shie) with detailed memos and dates. A red box highlights the '投稿者' and '投稿日' columns. A red arrow points from the highlighted item in the summary table to this detailed view. At the bottom, there is a '登録' (Register) button.

各個項目皆可輸入memo。於此可讓主管與屬下針對目標項目內容進行交流。※Option：明日支團可就目標內容進行修改，為達到公平/公正的考核，我們能夠協助進行“具體的行動目標設定”。

藉由目標設定的歷史紀錄，可以確認自身最初設定的目標內容，也可比較目標修正前後的差異。

若有任何需要服務與指教,歡迎垂詢

## 明日之團顧問團隊

◎02-2706-5789

