中小企業に適した

考課者の目線を合わせる
考課表の作成と考課者研修

次の項目にチェック、記入（複数回答可）の上、ＦＡＸにてご送信下さい。
折り返し、作成のプランと概算見積を送付致します。

① 現在、人事考課は行っていますか？

☐ 行っている

（年何回ですか？　　１回 ／ ２回 ／ ３回 ／ ４回 ）
（どのクラスまで行っていますか？　経営者･役員まで／部長まで／課長まで／係長･主任まで）

☐ 行っていない

② 職種・部門数は？　　（　　）部門

③ 現状の問題点は？

☐ 考課者による目線の違い　☐ 管理職のレベルアップ

☐ 納得性　☐ 評価のメリハリ　☐ 賞与・昇給への反映

☐ その他（　　）

④ 考課表の活用時期

☐ １ヶ月以内に欲しい　☐ ２ヶ月以内　☐ ３ヶ月以内

☐ その他（　　）

⑤ 考課制度の有無　☐ 制度あり　☐ 制度なし

⑥ 目標管理の有無　☐ 実施している　☐ 実施していない

その他、何かご質問等がございましたらご記入下さい。

貴社名	担当者名　　役職	
〒 住所		社員数 （パート数　　）
ＴＥＬ	ＦＡＸ	業種

㈱イーティパーソナルセンター TEL 06(6454)9505

↓↓ ＦＡＸ　０６（６４５４）９６７７ ↓↓