

総務経理：初級職 評価着眼点

	能力要素	着 眼 点
仕事の能力	現状認識力	与えられた仕事の目的を理解している
		社内サービス部門としての自覚を持っている
		一度教わった事は二度聞かない
	判断力	作業上のムダに気づくのが早い
		現状でおかしいと思う点、明らかに改善が必要な箇所をきちんと提案できる
		誰が見ても分かる書類作りをしている
	理解選択	仕事に優先順位をつけて、その時の状況・条件に応じた形で処理できる
		一つひとつの仕事の納期を明確にしている
		毎日、上司とのミーティングの中で日・週単位レベルの行動計画を立てている
	着実な行動	上司が管理していようがいまいが、陰ひなたなく業務を遂行できる
		指示されたことは、とにかくすぐに取りかかっている
		約束の納期は常に守っている
協働の能力	対人関係	他部門に仕事の協力を積極的に求めている
		部門内の業務内容・業務の目的を理解している
		仕事量が多い人がいる場合、分担をして仕事を手伝っている
	気づかい	頑張った人にはほめたり、ねぎらいの言葉をかけたりしている
		自分のミスを上司や同僚に責任転嫁しない
		仕事のミスを指摘されても、感情的にならない
	聞き取り	指示に対しては、まず「はい」と聞き、行動している
		疑問点等があれば、相手の指示を最後まで聞いてから尋ねている
		上司・先輩の助言は耳ではなく、目で聞いている
	報告連絡	少しでも自信がなければ、自分勝手な判断をせず、まず上司・先輩に相談している
		電話を入れてもらわなくてはならない場合には、相手の名前までしっかりと確認している
		報告・連絡は、直ちに自分から行っている
態度的能力	積極性	何か気がついたことがあれば、「こうしたらどうですか」などと言うようにしている
		新しい方法・仕事にも臆せずチャレンジしている
		ミーティングでは自分の意見を常に発言している
	責任性	自分の作業した物は、後に見る人が分かりやすいようにしている
		与えられた仕事、役割に対しての期日・期限をきっちりと守っている
		重要な業務は必ず見直している
	規律性	電話応対、言葉使いが気持ちいい
		職場の整理整頓に努めている
		お客様はもちろん、社内の者にもきちんとあいさつができる
	協調性	自分ができそうなことは「何かしましょうか」と手伝うようにしている
		他人の忙しい時期を把握しており、できる限り協力している
		他部署と関連する仕事も相手の立場を考え事前連絡などを行っている
実務知識 技能・技術	ワープロ・表計算ソフトが使える	
	ビジネス文書の基本を知っている	
	経理、労務に関する基礎知識がある	