

総務経理：中級職 評価着眼点

能力要素		着 眼 点
仕事の能力	現状認識力	全社の目標数字の進捗を説明できる
		総務・経理・人事に関する他社動向や社会の動き、法改正などを理解している
		社員情報を把握している
	問題発見力	中期的なテーマを持ち、問題点を発見している
		現状の仕事のやり方は本当に最善か、常に考えている
		会社組織の問題点を発見し、報告している
改善工夫力	業務プロセスを常に進化させていて、しかも同じ仕事をするメンバーにも伝わっている	
	時間内作業量を増やすための工夫を常に仕掛けている	
	費用をかけずに書類等を整理している	
判断力	部門内の仕事の優先順位を認識し、後輩・同僚に対して指摘・改善要求ができる	
	上司に代わって判断しなくてはならないとき、適切な判断ができる	
	指示を受けるとき、その目的と内容のみでやるべきことや作業手順を判断できる	
手順化力	必要であれば自業務のマニュアルが作れる	
	自分の業務のことだけを考えるのではなく、部内全体のことを考えてスケジュールを組んでいる	
	最終期日をまず決め、その中で他業務と調整しながら計画を立てている	
行動力	拠点等の問題解決のために適度に拠点に向いている	
	タイミングよく催促の電話をするなど、社員には必ず締め日を守らせている	
	社員との交流をとるため、まめに連絡を取りあっている	
協働の能力	他者理解力	同僚・後輩の仕事内容を理解している
		他部門の仕事内容を理解している
		部内の作業状況について、大体つかんでいる
	実務指導力	指導するにあたり、マニュアルをきちんと作成して渡している
		新人に対し、業務の手順をすべてOJTできる
		関連法規に詳しく、それを分かりやすく説明できる
動機付け力	ただ断片的に仕事の指示を与えるのではなく、最終目的としての意味も理解している	
	後輩の目標を理解し、進捗をきちんと把握している	
	うまく成し遂げたときには、その担当者をほめている	
聴取力	自分の考えにとらわれず、反対意見にも冷静に対処し、総合的に判断できる	
	先方の意見がより良いものであれば進んで受け入れている	
	上下を問わず、いろいろな人の意見を聞いている	
表現力	まず結論から入り、内容説明を付け加えている	
	文書通達後のフォローを常にしている	
	役所等からの書類を分かりやすく社員に説明できる	
折衝力	自分の意見を押し通すのではなく、相手の意見を聞き、折り合いをつけている	
	取引先に仕事を発注する際、商談をきちんとし、値引き交渉もしている	
	他部門の協力を得て進めるべき仕事に対しては、漏れなく協力を得られている	
態度的能力	自主性	自ら企画し、勉強会を実施している
		社内プロジェクトに参加している
	責任性	一つひとつ着実に仕事の幅を増やしている
		当社の総務・経理はしっかりしているという評価を聞いたことがある
包容性	自分が指導した者のミスは自分のミスでもあると認識できる	
	任された仕事は最後までやり遂げている	
協調性	他者からよく相談を受けている	
	常に前向きな姿勢を崩さず、活発で明るく、周囲と接することができる	
	まわりから、この人に任せておけば大丈夫といわれるくらいになっている	
実務知識 技能・技術	会社の新しいルールを決めようとするとき、他部門の意見も反映しようとしている	
	自分には関係ないといった冷めた態度で会社に向き合っていない	
	部門内で何か始めようとするときは進んで取り組んでいる	
実務知識 技能・技術	担当業務に関する問い合わせにはすべて応じることができる	
	ワープロ、表計算、インターネット、自業務用ソフトの使い方を人に教えることができる	
	経理、労務に関することを人に教えらるる	