

✓ 毎年の昇給により人件費が高騰している

✓ 日本人マネジメントが変わるタイミングで評価方法も変わってしまう

✓ 従業員への説明や面談に時間が掛っている

評価制度構築・改定サービス

コンピテンシー フレームワーク 設計

業務における
責任範囲が明確
に記載されることで、
目標設定、評価の際に
より客観的な基準に基
づいた運用が可能

評価

- ・何を評価するのか（成果・行動）
- ・評価期間（年次、半期など）
- ・評価方法（自己評価・上司評価・360度評価など）

ポジション別 業務記述書

社員に共通す
行動特性を定義
し、体系化した枠
組み。知識やスキルだ
けでなく、考え方や行
動を明確化

人事制度

役職構造

- ・役職ごとの責任範囲を明確化
- ・必要なスキル・行動特性（コンピテンシー）を定義

報酬

- ・昇給基準の設定
- ・昇格ルールの明確化
- ・ボーナスポリシーの策定

個人の潜在的な能力やチームでの
協調性など、日々の業務だけでは
見えにくい部分を可視化

適性検査／ 満足度診断

導入タイムライン（4～5か月）

1. 方向性の合意形成
2. 各種情報のご提供
3. ご提出&修正（2～3回）
4. 最終納品
5. 従業員への説明会