

◆通信販売業 社員5名規模

人事評価制度・賞与分配ルール策定、及び運用サポート

	項目	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	構築	全体像確認	評価制度・賞与支給ルール見直しの目的や狙い											
ヒアリング		社長ヒアリング(骨子決定)												
評価項目策定		役割・期待値基準の明確化 仕事等級基準書の作成												
評価項目抽出		評価項目の抽出												
運営ツール作成		評価シート作成 運用マニュアル整備												
評価制度最終決定		サンプル評価結果の検証 評価項目見直し、最終決定												
賞与分析		現状分析(賞与水準・分布)												
賞与シミュレーション		賞与ポイント制のポイント表作成 サンプル評価の結果に基づくシミュレーション												
賞与支給ルール確定		ポイント表、賞与分配ルールの決定												
社員公開		社員への説明会実施												

START

	項目	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	運用 (2年目以降)	評価実施	評価実施(評価期間6ヶ月)	評価実施											
進捗管理		中間面接立会い													
結果集計		評価結果集計 評価面接立会い													
賞与決定		賞与額の決定									→12月支給				
評価実施		評価実施(評価期間6ヶ月)						評価実施							
進捗管理		中間面接立会い													
結果集計		評価結果集計 評価面接立会い													
賞与決定		賞与額の決定													→6月支給

導入の背景

会社設立後5年が経ち、人事制度(評価制度や賞与制度)構築に取りかかる時期がきたこと。これまで、毎年事業計画を立ててきたが、それを社員一人一人の行動に落としていなかったこと。

導入の目的

- ・会社が求める期待値を社員に明示すること
- ・明確な賞与体系を明示すること

構築期間

1年間 (小規模であること、社長との擦り合わせでほぼ決定するため期間は短かった)

その他

・評価結果集計等、構築だけでなく運用もサポートさせていただいている。面接への立ち会いの機会は、社員のみなさまの意見を吸い上げる機会にもなっており、社員の意見も反映した評価制度のバージョンアップができています。そのためか、社員の人事評価制度に対する意識が他社より高い。