**評価面談報告書**

1. **基本情報**

**面談日： 令和　　年　　月　　日**

**部署／役職：**

**面談者（上司）：**

**被面談者（部下）：**

1. **面談目的**
* **人事評価期間内の業務達成状況・課題点の整理**
* **部下の成長支援・組織方針と本人目標の合致確認**
* **今後の人材育成・目標設定の合意形成**
1. **主な面談記録**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **内容記録欄** |
| **1. 今期目標** | **新規顧客開拓〇件・売上〇万円目標** |
| **2. 進捗・達成状況** | **進捗80％、既存顧客維持強化は計画通り** |
| **3. 成果** | **売上達成率95％、プロセス改善で納期短縮実現** |
| **4. 業務上の課題** | **資料作成に時間がかかる、新人育成に苦戦** |
| **5. 業務外課題** | **在宅勤務制度に関する不明点、ワークライフバランス** |
| **6. 希望・要望** | **オンライン研修の追加機会を希望** |
| **7. 上司フィードバック** | **プレゼン力向上を評価、今後は育成面も重点課題とする** |
| **8. 今後の目標** | **来期は新規開拓件数＋20％、資料自動化ツール活用を推進** |

1. **本人の自己評価・意見
自己評価点：
自己申告コメント：**
2. **総合評価
成評価区分（S／A／B／C／D）：**

**コメント：**