

For Evaluatees

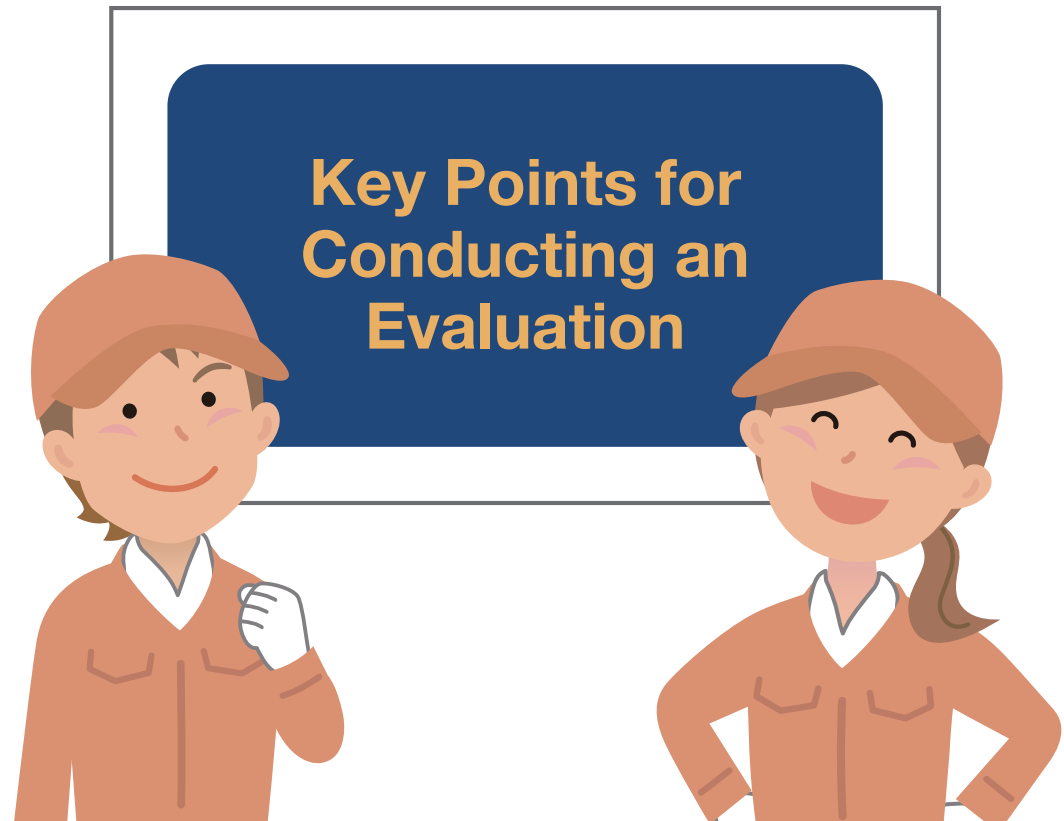
# Personnel Evaluation System ④

## Employee Version

# How to Understand and Approach the Personnel Evaluation System

Let's explore the key points and important considerations when going through a personnel evaluation.

- The “Personnel Evaluation Sheet” clarifies the extent to which the employee (evaluatee) showcased their abilities and work-related attitude in various evaluation criteria during their daily work routine, as assessed through both self-evaluation and supervisor evaluation.
- Aimed at employees undergoing assessment, this manual guides you through how to understand the organization’s expectations, embracing the supervisor’s evaluation, and clarifying the process of translating these insights into tangible behavioral enhancements for personal professional growth and the organizational management development. It further outlines the key mindset and essential steps to effectively navigate the evaluation process.



# Common Concerns and Questions about the Personnel Evaluation System ①

## Common Concern 1:

“I don’t understand the purpose of the system—or why I’m even doing this.”

A manager is explaining the personnel evaluation system to a new employee. “We conduct regular personnel evaluations to help employees grow into individuals who can contribute meaningfully to our company’s mission and values,” the manager says. After this explanation, the new employee asks what the evaluation process actually entails.

The manager continues, “We use evaluation sheets to set individual and team goals. Employees are asked to self-evaluate their daily behavior, attitude, performance, and results, and then submit their self-evaluation to their supervisor. After that, supervisors and executives conduct their own evaluations based on that input, and eventually provide feedback to you.”

While the new employee now understands the basic structure and flow of the system, they still seem to be struggling with a key question, “What’s the point of all this?”



# Common Concerns and Questions about the Personnel Evaluation System ②

## Common Concern 2:

“I don’t know what I need to focus on to get a good evaluation.”

Another new employee is being briefed by their manager about the personnel evaluation system. They’re concerned that the evaluation results might vary too much depending on who conducts the review.

“While we can’t eliminate all subjectivity,” the manager explains, “we do provide evaluator training to minimize inconsistencies as much as possible.”

The manager continues, “We also try to make the evaluation items and criteria as clear as we can when setting goals or doing self-evaluations, but if you’re unsure or overwhelmed—especially since it’s your first time—please don’t hesitate to speak with your supervisor.”

Still, the employee doesn’t seem reassured. Not knowing what exactly they’re being evaluated on leaves them feeling uneasy and uncertain.



# How to Use the Personnel Evaluation Sheet ①

## Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル



### 人事評価シート：酪農

畜種別人事評価シートサンプルはベトナム語、中国語、英語、インドネシア語の翻訳版がありますのでご活用ください



対象期間	開始	終了
部署	入社日	
評価対象者		

本人評価実施日	年	月	日
一次評価実施日			
最終評価実施日			
一次評価者			
最終評価者			

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

#### 1. 成果・業績評価 (8項目×5点 = 40点満点)

【評価基準】		5…他の従業員に敵えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない		
評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小 計				

#### 2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2 = 60点満点)

【評価基準】		5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない		
評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時・適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小 計				
		小計×2		

#### 3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小 計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

## Goal Setting

- Goals are set at the beginning of each term. When setting goals for each term, it is important to understand what is expected of you and strive for a balance between goals that are challenging yet attainable.
- The “evaluation items” are established in alignment with the organization’s management philosophy and policies. By gaining a thorough understanding of the specifics of each item and their definitions, you can effectively set appropriate goals. If you encounter difficulties in setting goals, consult with your supervisor for guidance.
- Additionally, throughout the evaluation period, it is beneficial to keep a record of your work style, achievements, and feedback from supervisors and colleagues. Maintaining these records will enable you to conduct a more precise and well-supported self-evaluation at the end of the term.

# How to Use the Personnel Evaluation Sheet ②

## Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル



### 人事評価シート：酪農

対象期間	開始	終了
部署	入社日	
評価対象者		

本人評価実施日	年	月	日
一次評価実施日			
最終評価実施日			
一次評価者			
最終評価者			

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

**1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる。4…正確に、迅速にできる。3…1人でできる。2…教えてもらいながらできる。1…できない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小 計				

**2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)**

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている。4…日々の業務で高い成果を残している。3…日々の業務で実践している。2…評価定義を理解している。1…評価定義を理解していない

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時、適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小 計				
小計×2				

**3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)**

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小 計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

## Types of Evaluation Categories

### ① Outcome/Performance Evaluation\*

Assess whether actions are taken to enhance job completion.

### ② Duties/Process Evaluation\*

Evaluate the overall attitude in performing job responsibilities.

### ③ Special Points Awarded and Deducted

Earn points for personal goal achievements, such as obtaining relevant qualifications, and incur deductions for admonitions (strict cautions), if any, provided at the evaluation's conclusion.

\*The content and number of evaluation items may vary by organization, so make sure to review your organization's specific evaluation criteria before completing your self-evaluation.

FY2024 Personnel System Project: Personnel Evaluation System 4 - Employee Edition by Hot Agriculture Group

5

# How to Use the Personnel Evaluation Sheet ③

## Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル



### 人事評価シート：酪農

対象期間	開始	終了
部署	入社日	
評価対象者		

本人評価実施日	年	月	日
一次評価実施日			
最終評価実施日			
一次評価者			
最終評価者			

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない

評価項目	評価内容	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)

【評価基準】 5…他の従業員の模範となっている、4…日々の業務で高い成果を残している、3…日々の業務で実践している、2…評価定義を理解している、1…評価定義を理解していない

評価項目	評価内容	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時・適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				
小計×2				

3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

## Evaluation Criteria

- The evaluation criteria gauge the extent to which the defined content for each evaluation item is achieved. During self-evaluation, it is important to correctly understand the requirements of each level of the criteria for each evaluation item, and to accurately assess which level best reflects your daily actions and achievements.
- If you're unsure about what is expected at each level of the evaluation criteria, or which level best reflects your daily actions and achievements, consult your supervisor for clarification.

# How to Use the Personnel Evaluation Sheet 4

## Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル



### 人事評価シート：酪農

対象期間	開始	終了

部署	入社日

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

#### 1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小計				

#### 2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)

評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時・適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小計				
小計×2				

#### 3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小計					

4

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

評価に対する本人の感想

## Allocation of Evaluation Items

- “Outcome/Performance Evaluation” consists of eight items, each rated on a scale of 1 to 5, totaling a maximum of 40 points. For “Duties/Process Evaluation,” comprising six items, each rated up to 5 points, the individual item scores are doubled, resulting in a maximum overall score of 60 points.
- Recognizing that less experienced employees may have developing skills, greater emphasis is often placed on “Duties/Process Evaluation,” which assesses one’s approach and attitude toward work, rather than solely on “Outcome/Performance Evaluation.”
- The allocation of scores for each evaluation item varies based on “employee work experience” and “organizationally valued items.” Be sure to review which evaluation items are emphasized to better understand the criteria used in your evaluation.



# How to Use the Personnel Evaluation Sheet ⑤

## Ⅲ. 畜種別人事評価シートサンプル



### 人事評価シート：酪農

対象期間	開始	終了

部署	入社日

目標	結果の振り返り
1. 成果・業績評価項目における目標	
2. 職務・プロセス評価項目における目標	
3. その他の目標	

#### 1. 成果・業績評価 (8項目×5点=40点満点)

【評価基準】 5…他の従業員に教えることができる、4…正確に、迅速にできる、3…1人でできる、2…教えてもらいながらならできる、1…できない				
評価項目	評価定義	本人	一次	最終
個体観察と牛群管理	牛の異常を発見し、必要な報告・処置をすることができる。管理項目の正確な記録ができる			
給餌・給水	決められた給餌・給水の手順を守り、牛の健康維持に貢献できる			
牛床管理・牛舎の清掃	決められた手順で牛床管理や清掃を行い、衛生状態を良好に保つことができる			
牛の移動	決められた手順および適正な時間で安全に牛を移動できる			
搾乳	正確な手順および適正な時間で搾乳を行うことができる			
繁殖	発情や分娩の兆候を発見し、必要な報告・処置をすることができる			
哺乳業務	決められた手順で子牛の哺育管理ができる			
防疫	防疫の意識を持ち、決められた手順で洗浄や消毒を行い、牛の病気の予防や経営維持に貢献できる			
小 計				

#### 2. 職務・プロセス評価 (6項目×5点×2=60点満点)

【評価基準】	5…他の従業員の模範となっている。4…日々の業務で高い成果を残している。3…日々の業務で実践している。2…評価定義を理解している。1…評価定義を理解していない			
評価項目	評価定義	本人	一次	最終
理念理解と実践	自社の経営理念を理解し、日々の業務で実践している			
あいさつ・コミュニケーション	元気に笑顔で誰にでも大きな声であいさつができ、良好なコミュニケーションが取れる			
向上心・積極姿勢	何事に対しても現状に満足せず、さらに良くするための行動が積極的に行える			
協調性・配慮・気遣い	他のメンバーへの配慮・気遣い・協力ができ、チームワークを良好に保ち、業務成果に貢献できる			
報告・連絡・相談	何事に対しても同僚や上司と適時・適切な報告・連絡・相談ができる			
規律性・自己管理	法令や職場のルールが遵守できる。自身の体調・健康管理を適切に行い、遅刻・無断欠勤等がない			
小 計				
		小計×2		

#### 3. 特別加点・減点 (±1～5点 上限±5点)

内容	一次評価コメント	二次評価コメント	本人	一次	最終
小 計					

1. 成果・業績評価	2. 職務・プロセス	3. 特別加点・減点	合計

5

評価に対する本人の感想

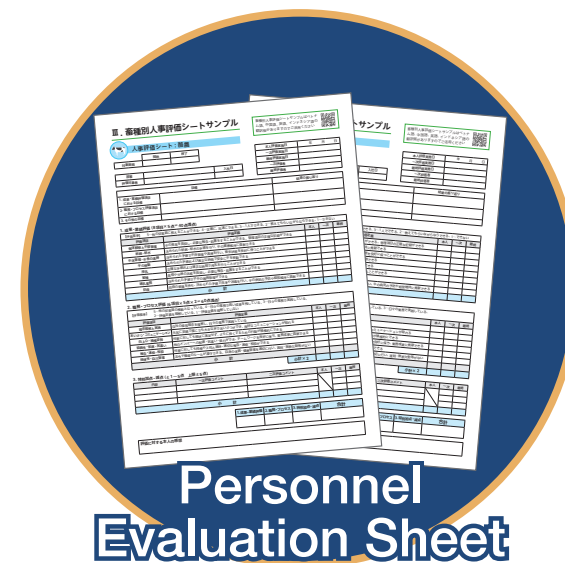
## The Individual's Impression of the Evaluation

- Following the explanation of evaluation results, express your sincere impressions of how you received them and outline your intentions for improvement.

# Points to Consider during Self-evaluation ①

## Understand the Evaluation Items and Criteria

- When engaging in self-evaluation, prioritize an objective assessment aligned with the “evaluation criteria” rather than relying on emotions or assumptions.
- The “evaluation items” on the Evaluation Sheet are established in accordance with the organization’s management philosophy and policies. To ensure a precise self-evaluation, consult with your supervisor as needed to verify your understanding of the criteria.



Personnel  
Evaluation Sheet

**Evaluation  
Items**

# Points to Consider during Self-evaluation ②

## Evaluation Based on Facts

- Conducting the evaluation requires a clear rationale for the chosen evaluation items.  
For a more accurate and appropriate self-evaluation, especially when using your “Daily Actions” or “Task Results” as the basis for each evaluation item, consider the following:
  - Daily Actions - Evaluate based on feedback from supervisors and colleagues regarding your conduct in the workplace.
  - Task Results - Evaluate based on the degree to which you have achieved the goals you set for yourself.

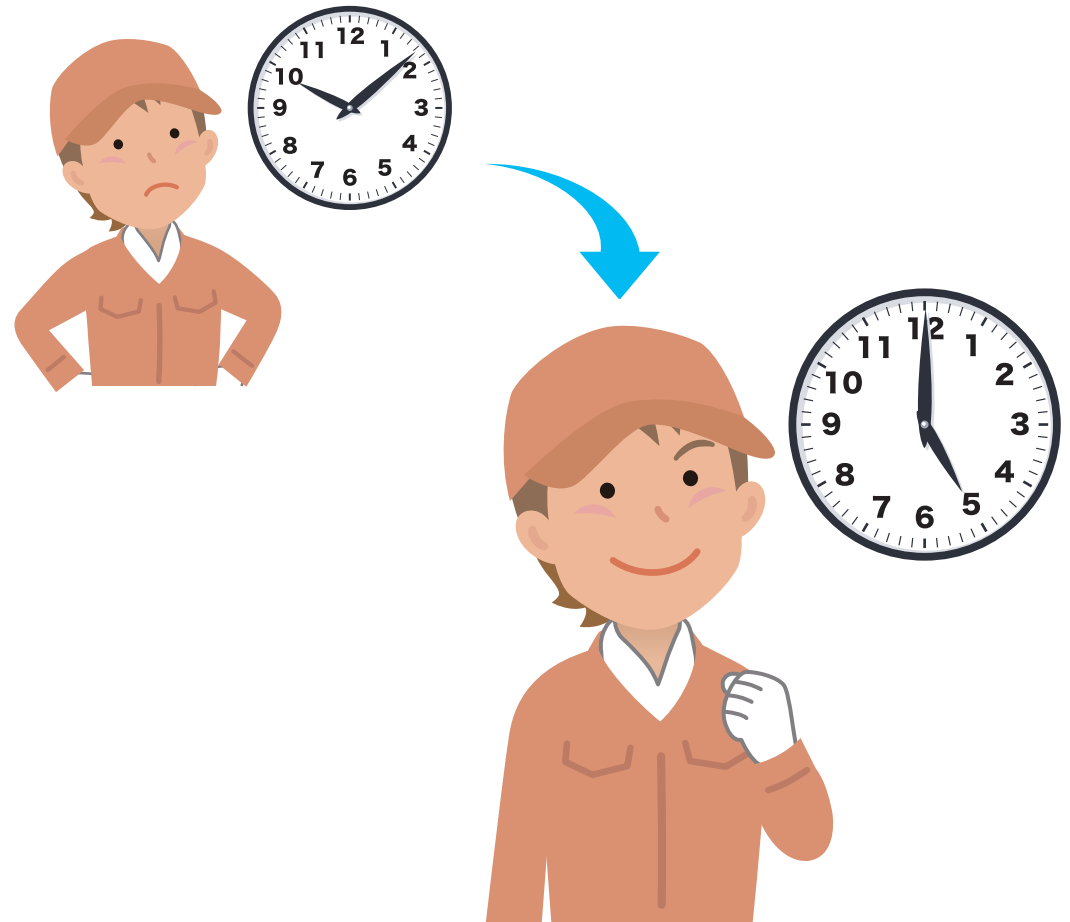
Details Guiding the Evaluation (Illustrative Examples)	
Daily Activities	Punctuality; promoting handwashing and disinfection; receiving commendation for promptly identifying minor irregularities in the assigned livestock, promptly reporting them to the supervisor, and collaborating on resolution strategies, etc.
Task Results	Attaining the target value and diminishing the accident rate of the assigned livestock, etc.

Anticipate inquiries from your supervisor, such as “Why did you select this evaluation?” and be prepared to articulate your reasoning.

# Points to Consider during Self-evaluation ③

## Reviewing Evaluation Results

- Recognizing humans as emotional beings, there are instances when emotional states may hinder an accurate evaluation.
- Consider revisiting the results after a few days to gain a fresh perspective, fostering a more precise evaluation.
- Allocate ample time for multiple reviews of the self-evaluation.



# Considerations after Receiving an Explanation of Your Evaluation Results from Your Supervisor ①

## Validate Evaluation Results to Your Satisfaction

- Divergent evaluation results between you and your supervisor indicate a perception gap. It is crucial to engage in a discussion to understand the reasons for this disparity until both parties are content.
- Specifically, inquire about the evaluation items where your self-evaluation scored high while your supervisor's evaluation was lower. Seek insights into the actions and outcomes influencing this evaluation, addressing key points in your discussion with your supervisor.
  - The role, actions, and results expected of you
  - The specific facts that support your self-evaluation
  - How your actions and efforts impact those around you (positive aspects and areas for improvement)

# Considerations after Receiving an Explanation of Your Evaluation Results from Your Supervisor ②

## Embrace the Evaluation Results

- Upon a satisfactory explanation of the evaluation results, it is essential to accept them as they are, whether they are high or low.
- Recognize that the evaluation reflects your current status, with room for future improvements.
- Share your genuine impressions of the evaluation with your supervisor and outline your intentions for future improvement.



# Considerations after Receiving an Explanation of Your Evaluation Results from Your Supervisor ③

## Develop an Action Plan for Improvement

- The purpose of the personnel evaluation system is to assess employee growth and support continued development.
- After receiving feedback on your evaluation results, identify which areas you want to improve and to what extent, then set clear goals for the next evaluation period.



# What to Do in This Situation 1

## Unsure about Self-evaluation Scoring



- Reflect on your daily actions and, while reviewing the definitions of each evaluation item, determine which evaluation item and criteria level (1 to 5) best align with your actions.
- As you do this, also consider feedback from your supervisor and colleagues on each evaluation item for additional perspective.

\*Examples of feedback include “Your quick responses are always helpful,” “Your cleaning work has been excellent,” “It would be helpful if you could continue improving your time management.”



# What to Do in This Situation 2

## What If You Disagree with Your Supervisor's Evaluation?



- If you disagree with certain evaluation items, focus on explaining, based on evidence, how your actions contributed to positive results and met the evaluation criteria, rather than comparing yourself to colleagues or emphasizing whether you are “better” or “worse” to others.
- Additionally, by listening to your supervisor’s reasoning, you can gain valuable insight into areas for improvement and a clearer understanding of what is expected of you.

## Summary

- How to Use the Personnel Evaluation Sheet
- Points to Consider during Self-evaluation
- Considerations after Receiving Supervisor's Evaluation Explanation
- Common Challenges in the Evaluation Process and How to Address Them



The personnel evaluation system aims to gauge your growth level and connect it to further development. After comprehending the evaluation results, identify specific areas for improvement within the evaluation items and determine the extent of improvement needed before the next evaluation. Utilize these insights to establish goals for the upcoming term.