

面接準備事項チェックリスト

(幹部用)

No	準備事項（実施事項、用意するもの）	チェック欄
1	面接場所、日時の確認	
2	ツール（OHP、コピーボード等、問題解決用ポストイット）	
3	今年度の部下別目標設定シート（評価済分）	
4	目標達成確認の裏付け手段（資料等）	
5	新年度職場目標、方針書	
6	新年度職場目標、方針参考資料（打出し動機・メンバー影響・ネライ）	
7		
8		
9		
10	新年度の部下別目標設定シートたたき台控え（事前提出がある場合）	
11	新年度の部下別、目標設定検討関連資料	
12		
13	職場内の問題、課題関連図	
14	目標、方針達成事項分担検討表	
15		
16		
17		
18	当社の人事考課の進め方ガイド	
19		
20		
21		
22		
23		
24		