

実績の数字がないときの成果確認シート

一つの経験を、行動・確認できる変化・根拠に分けて整理します。分からない項目には「未確認」と書いてください。
社内資料や個人情報を貼り付けず、外部へ説明してよい一般的な内容で記入します。記録の閲覧権限と外部共有の許可は別です。

1 業務と期間

何を、いつ担当したか。

2 変更前の困りごと

誰のどんな作業で、何が起きていたか。

3 自分が変えたこと

作成・提案・確認・説明など、自分が実際に行ったこと。

4 変更後に確認できたこと

利用・完了・承認・実際の評価。観察した場面・期間・範囲も記入。

5 根拠と確認状況

記録の種類／確認日／確認済み・要確認。機密の内容と個人名は不要。

担当範囲と、説明の限界を確認する

6 自分と他の人の担当

自分が行った工程／承認者・実行者など他の人の役割。

7 言わないこと

測っていない効果、未確認の評価、自分の担当範囲外の結果。

8 完成文

自分の行動と確認済みの変化を書く。因果関係が分からなければ、行動と結果を別の文にする。

9 次の確認

確認が必要な相手の役割と内容／取りかかる日。

- ☐ 実際の行動より強い動詞にしていない
- ☐ 数字があれば、対象・期間・数え方を説明できる
- ☐ チームの成果を個人の成果にしていない
- ☐ 観察・記録・実際の評価・未確認を区別した
- ☐ 英語に直しても、担当範囲と結果は同じ
- ☐ 機密や個人情報を持ち出していない