

**新入社員の育成に有効な3種類のシートです。
前半3枚がフォーマット、
後半3枚が利用の解説書になっています。**

- 1. 目標設定シート**
- 2. 目標達成 補助シート**
- 3. 進捗確認（レビュー）シート**



新入社員育成 <目標設定シート>

①ゴール設定

START



成長GOAL (年 月 日)

②ミニゴール設定

① (月 日)

② (月 日)

③ (月 日)

④ (月 日)

③目標設定 (“SMARTな目標”設定が重要！)

ミニゴール NO.	期日	目標

新入社員育成 <目標達成 補助シート>



現状確認

強み

弱み

その他、気になること

達成のために必要なもの

本人

指導者

その他

新入社員育成 <進捗確認（レビュー）シート>

実施日（ 年 月 日）

育成担当者 所感	うまくいっていると認識している事
うまくいっていないと認識していること	その理由
次回までの育成ポイント	その他

新入社員育成 <目標設定シート>

①ゴール設定

START



成長GOAL (年 月 日)
長め（半年～1年が適切）のゴール設定を行い、新入社員に共有した時、ビジョンが思い描ける、ワクワクできるような目標設定を行うことが理想的。

②ミニゴール設定

① (月 日)	② (月 日)	③ (月 日)	④ (月 日)
成長GOALをイメージしやすい期間、育成ステップ等に分けて、ブレイクダウンしたゴールを書く（1年後→3ヶ月、6ヶ月、9ヶ月後など）。期間が均等である必要はない。ミニゴールは、状態や大まかな目標数値を記入（「〇〇ができるようになっている」など）			

③目標設定（“SMARTな目標”設定が重要！）

ミニゴール NO.	期日	目標
②のミニゴール設定を更に細かく分解して、“SMART”な目標を設定する。SMART＝「具体的で、達成可否や状況が明確に判断できる内容。成長ゴール・ミニゴールの達成からブレイクダウンした内容で、頑張れば達成可能。また納期（達成期日）がちゃんと設定されていること」。できるだけ具体的にというのがポイント。内容が明確でないと、目標達成が遠のく傾向がある。		

新入社員育成 <目標達成 補助シート>



現状確認

強み	弱み	その他、気になること
<p>目標達成に向けて、本人の強み、弱みをできるだけ詳しく記入する（本人と話しながら書いても良い）。スキル・能力面の強みや弱みに加えて、モチベーションの上下するポイントなども書くことがお勧め。「その他、気になること」は、強み、弱みに入れることが難しいテーマを記入。目標達成に向けて行動する上で、役立つ、懸念となることは全部入れる。後日、書き足していくことがおススメ。</p>		

達成のために必要なもの

本人	指導者	その他
<p>「強みを活かして目標達成する」「弱みが障害にならないように対策する」「モチベーションを保つ」「モチベーションが落ちたときにどうするか?」といった視点で、何をするか、どんなところに施策を行うか、何を気にするかを記入する。本人がすること、指導者からの関わり、上司や同期、人事等からの関わり/依頼といった視点で整理する。</p>		

新入社員育成 <進捗確認（レビュー）シート>



実施日（ 年 月 日）

育成担当者 所感	うまくいっていると認識している事
面談で何を話すのかをイメージするために面談前に記入するのが望ましい。育成担当者と面談者が違う場合、育成担当者に事前記入してもらおう。記入の際には、前回の行った進捗確認シートも参考にし、その内容を盛り込むことで、ブツ切りにならないようにする	面談しながら記入する
うまくいっていないと認識していること	その理由
面談しながら記入する	うまくいっている/いないことの理由を深掘りする。それにより、次回までの育成ポイントやフィードバック内容が変わってくる。目標達成の補助シートにも反映すると効果的。
次回までの育成ポイント	その他
レビュー内容を、次回レビュー日までの育成ポイントを考える。目標設定シートを見ながら、進捗が順調か？も踏まえて検討する	「モチベーションが下がっているように見える」「こういう発言があった」など、気になる点を記入