

「市岐商デパート」自己評価（１）

１．自分の所属

所 属	課	係
-----	---	---

店舗番号	
------	--

年 組 番 氏名

２．次の各項目について、自分の仕事ぶりをＡ～Ｃで評価しなさい。

Ａ：良くてきたと思う Ｂ：普通だったと思う Ｃ：あまりできなかったと思う

（１）準備の際の評価

- 自分独自の創意工夫をしましたか。……………（ ）
- 自分から進んで作業しましたか。……………（ ）
- 皆と協力して作業しましたか。……………（ ）
- 計画的に作業できましたか。……………（ ）
- デパートの目的を常に意識しながら作業できましたか。……………（ ）
- 素直に人の意見を聞くことができましたか。……………（ ）

（２）課別・店舗別会議の際の評価

- 説明を良く聞くことができましたか。……………（ ）
- 説明された内容が良く理解できましたか。……………（ ）
- 担当する業務の練習はできましたか。……………（ ）
- 挨拶、正しい姿勢、メモは取りましたか。……………（ ）

（３）デパート前日、当日、後始末の際の評価

- 担当する業務に興味を持ち、積極的に活動しましたか。……………（ ）
- 担当場所の整理整頓に心がけましたか。……………（ ）
- お客様、先生等に依頼された仕事は確実に行いましたか。……………（ ）
- 欠席、遅刻、早退はありませんでしたか。……………（ ）
- 業務中の私語や雑談はありませんでしたか。……………（ ）
- 手引書を良く読んでデパートを理解していましたか。……………（ ）
- デパートを体験したことで、日頃の学習をさらに深めることができましたか。
（ ）

「市岐商デパート」自己評価（２）

３．次の各項目について、自分の仕事をＡ～Ｃで評価しなさい。ただし、自分の所属している課についてのみ答えなさい。

（１）販売課の生徒

商品をていねいに取り扱いましたか。……………（ ）

お客様への対応、挨拶などは素早くていねいに行いましたか。……………（ ）

伝票、レシートの集計は迅速で正確に行えましたか。……………（ ）

（２）仕入課の生徒

商品の搬入、搬出の際、検収はしっかりとできましたか。……………（ ）

仕入一覧表はしっかりと作成できましたか。……………（ ）

仕入先との連絡や打ち合わせはしっかりとできましたか。……………（ ）

（３）総務課の生徒

文書などの作成、発送はしっかりとできましたか。……………（ ）

備品や消耗品の調達と管理はしっかりとできましたか。……………（ ）

人事異動の際、異動先でしっかりと活動できましたか。……………（ ）

（４）経理課の生徒

金銭の取り扱いは慎重にできましたか。……………（ ）

諸帳簿、伝票の記入は正確に行えましたか。……………（ ）

入金伝票等の集計は正確にできましたか。……………（ ）

（５）電算課の生徒

計算処理システムの操作方法を正しく理解できましたか。……………（ ）

データ入力は迅速、正確に行えましたか。……………（ ）

各種一覧表を正しく作り上げることができましたか。……………（ ）

（６）企画宣伝課の生徒

創意工夫をこらして企画宣伝の仕事に取り組みましたか。……………（ ）

たくさんの方々に市岐商デパートをＰＲできましたか。……………（ ）

のぼり旗の設置や会場飾り付けに積極的に協力しましたか。……………（ ）

（７）管理課・サービス課・特別事業課の生徒

挨拶や言葉使いがしっかりとできましたか。……………（ ）

お客様への案内や説明はしっかりとできましたか。……………（ ）

まごころを持ってお客様に接しましたか。……………（ ）

4 . 上記の各項目について、次の方法で評点を計算しなさい。所属している課に関係なく、全員 20 箇所です。

A の数 () × 5 点 = ()

+

B の数 () × 3 点 = ()

+

C の数 () × 1 点 = ()

↓

合計	点
----	---