

習得評価管理表作成ポイント

◎ 習得評価管理表作成ポイント

- 必要に応じ業務をさらに細分化する
- 習得順に並べる（作業順ではない）
- 項目を『できる・している』にする
- 何を習得してほしいか端的に書く（ノウハウや注意事項ではない）