

評価者研修 ～基本編～

■ねらい

人材育成のツールとして評価制度を活用していくために、評価者は公正に評価を行わなければなりません。どのようにして評価を行うのか、評価者が陥りやすい傾向とは、部下への評価のフィードバックはどのようにするのかなど、本研修では、評価者として求められる基本のスキルを実践を通じて学び、身につけます。

■テーマ概要

対象：店長・マネージャー・本部管理職

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

1. 評価の意義と重要性

【ワーク】評価者として組織・部下から期待されているものを考える

- (1) 人事評価制度とは～組織目標達成のツール
- (2) 評価者の役割～人材育成
- (3) 人事評価制度を活用する～P D C Aで育成する
- (4) 評価者に求められるもの

【ワーク】人事評価をするにあたって不安に思っていることを洗い出す

2. 目標管理とは

- (1) 目標管理の原則
- (2) 目標管理における流れと評価者の役割
- (3) 適切な目標とは

①組織目標、部や課の目標と連動している

②目標のレベルが適切 ③目標が具体的

【ワーク】目標が連鎖した状態を意識し、改めて自部署（自分）の目標を立てる

- (4) 部下の目標達成を支援し、組織の成果を上げる

①管理項目を設定する ②部下への支援の方法

【ワーク】部下の目標達成への支援方法を考える

3. 能力評価のポイント

- (1) 評価の手順

①プロセス1～行動の選択 ②プロセス2～評価項目の選択 ③プロセス3～段階の選択

【参考】事実の収集方法～行動記録をとる

- (2) 評価の精度を高める～評価者が陥りがちなケースと防止策

【ワーク】ケースを読み、評価行為として懸念される行動について考える

【参考】被評価者の納得感をより高めるために

4. 評価面談の基本

- (1) 評価面談の意義・ポイント

①事前準備をしっかりと行う ②フランクかつ真剣な対話をする ③よい点と改善点の両方を伝える

④今後の成長を促す～改善点の克服

- (2) 各面談の目的
- (3) 評価面談におけるコミュニケーション①～部下の話を聞く

- (4) 評価面談におけるコミュニケーション②～質問をする

- (5) 評価面談におけるコミュニケーション③～評価を部下に伝える

【ワーク】ほめる点と改善点を整理する

【ワーク】ケースを読み、役割を決めて評価面談のロールプレイングを行う

5. まとめ

【ワーク】本日の研修を踏まえ、今後どのように人事評価を活用するかを考える