

評価者研修

「前回の評価と今回の評価が同じ」の危機感をもつ。

被評価者がどのような能力を発揮し、業績を生み出したのかを示すのが「評価」。そのため、前年度と同じ評価だとした場合、「成長していない」とも言え、育成の失敗を意味します。この研修では、評価制度を部下育成につなげるための、評価運用の技術を習得します。

期待される研修効果

評価制度があったとしても、それを評価者が正しく理解し、適切に運用されなければ期待される効果は生まれません。逆に理解不足のまま適正でない評価をしてしまうと、被評価者（部下）の不満が生じ、かえってマイナスの効果をもたらすこともあります。この研修では評価制度運用の技術と評価を用いた部下育成の技術を身につけます。

対象者 新任管理者、管理職など
受講人数 30名までを推奨
推奨研修時間 7時間（オンライン研修対応可能）



カリキュラム例

※研修目的・時間数・人数などにあわせてカスタマイズいたします。

時間	科目	内容
9:00 ～9:30	オリエンテーション ／アイスブレイク	目的を明確にし、研修効果を高めるための意識づけを行ないます。 ◆研修の目的 ◆評価スキルの身につけ方
9:30 ～10:30	評価の目的	まず「何のために評価を行なうのか」を明確にするとともに、評価者として求められる役割や行動について、学んでいただきます。 ◆なぜ評価を行なうのか(演習) ◆評価の目的と部下育成
10:30 ～12:00	期初: 目標設定のポイント	目標設定について、「組織目標との整合性」「職位との妥当性」「評価可能な具体性」などのポイントを学び、部下とのすり合わせの手法を身につけます。 ◆目標設定のポイント（演習） ◆部下とのすり合わせと意識づけ
13:00 ～14:00	期中: 観察と指導のポイント	評価制度の運用において蔑ろにされてしまいがちであるものの、最も重要な期間であることを認識するとともに、観察・指導のポイントを学びます。 ◆期中における評価運用の役割 ◆日常での観察と指導方法（演習）
14:00 ～15:30	期末: 評価のポイント	適正な評価を行なうために、どのような留意点があるのかを理解するとともに、他の評価者の評価と自分の評価の違いを知ること（模擬評価会議の実施）により、自分の評価のクセを見つけます。 ◆適正な評価のための留意点 ◆評価を共有し、クセを認識する（演習）
15:30 ～17:00	期末: 評価フィードバック	評価の内容を部下に伝える際、ただ単に結果を伝えるだけでは、部下の成長に対する十分な効果は期待できません。ここでは、模擬面談演習を行いながら、何を伝えるのかを理解するとともに、承認などのスキルを学びます。 ◆フィードバックの目的 ◆面談ロールプレイング（演習）

※受講者数や演習の進捗状況によって、時間や内容を変更する場合がございます。

受講者の声

- ・評価は人事から言われていたからやっていただけだったが、評価の目的が明確になり、自分が今までやってきた評価の見直しに役立った。
- ・「前年の評価と今年の評価が同じということは、部下育成ができていないことを指す」という言葉で、自分の部下育成の不十分さを痛感しました
- ・評価の対する自分の特徴が見え、周囲の評価に対する考え方が理解でき、大きな気づきを得た。