

# 人事評価者研修（スキルアップ編） ～被評価者のやる気スイッチを入れる～

対象者：一次・二次評価者

## 1. 研修の目的と全体像

被評価者が納得し、やる気が醸成されるように、評価者の面接能力向上、ひいては、評価者として必要な知識技術を体系的に習得する

## 2. 研修内容

	内容	詳細、得たい成果
9:00	<p><b>I. 研修の目的と全体像把握</b></p> <p><b>II. 問題意識の明確化 (PW)</b> 【テーマ】 どうすれば、相手のやる気スイッチを入れることができるか</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人ワーク</li> <li>2. 情報共有のための発表（一部の方）</li> </ol> <p><b>III. 基本編</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事評価の目的と評価者の役割とは何か</li> <li>2. 人事評価運用5原則               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 期待する内容・水準を事前に示す</li> <li>(2) 行動の事実を把握する</li> <li>(3) 職務活動の事実のみ評価する</li> <li>(4) 組織の規則・基準を基に評価する（評価基準の明確化）</li> <li>(5) 分析評価→総合評価の順序で評価する</li> </ol> </li> <li>3. 留意すべき評価者エラー</li> </ol> <p><b>IV. 実践編</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目標設定面談（期首）               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 目標の具現化 (PW)</li> <li>(2) 目標への納得感醸成 —組織の期待と個人の想い—</li> </ol> </li> <li>2. 中間面談（期中）               <p>（期中→評価期間の開始から終了までの間）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 定期面談と不定期面談の必要性</li> <li>(2) 定期面談の実施日時は目標設定面談で決める</li> <li>(3) 『観察』と『記録』</li> <li>(4) 行っていること、行っていないことの明確化と軌道修正</li> </ol> </li> <li>3. 評価結果フィードバック面談（期末）               <p>（期末→中間評価、期末評価のタイミング）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) フィードバックの目的は動機付け —動機付けの方法—</li> <li>(2) フィードバックの流れ</li> <li>(3) フィードバックのレベルアップ —人物評価—                   <ol style="list-style-type: none"> <li>① 短所を長所に変換 (PW)</li> <li>② ジョハリの窓による自尊感情の醸成</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. 模擬評価               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ケースを読み、実際の評価表をもとに評価をつける (PW)</li> <li>(2) 評価時の判断基準のズレを知り、統一する (GW)</li> </ol> </li> </ol>	<p>当研修は、大きく3つの段階で構成されております。</p> <p>第1段階 研修に臨む際の問題意識の明確化</p> <p>第2段階 人事評価者としての基本姿勢の習得</p> <p>第3段階 時系列でみる行動内容と必要な知識技術を理解し、模擬評価により知識を実践レベルまで向上する</p> <p>以上の3段階を通して、人事評価者として必要な知識技術を実践レベルまで習得します。</p>
16:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>(3) 判断基準の統一過程と結果を発表（発表、講師解説）</li> </ol>	