

部下が納得し、やる気を高める人事評価のやり方

～フィードバックの重要性を理解し目標達成に導こう～

〈プログラム〉

【1】オリエンテーション

- ① 講師自己紹介、研修の目的
- ② グループワーク「アイスブレイク」

【2】人事評価の課題を確認

- ① ディスカッション「人事評価は難しいか簡単か？なぜ？」
- ② ディスカッション「人事評価で困っていること」

【3】人事評価制度の目的と運用ルール

- ① 講義「人事評価の大切さ」
- ② 講義「人事評価制度の確認」
- ③ ディスカッション「人事評価における評価者の役割」

【4】人事評価を行う時のルールとポイント

- ① 講義「人事評価で重要なこと」
- ② ディスカッション「今まで納得しなかった評価とは」
- ③ 講義「評価をするにあたってのルール」
- ④ 講義「代表的な評価エラー」
- ⑤ ディスカッション「評価エラーをなくす方法」

【5】目標の必要性と設定の仕方

- ① 講義「業務目標の意味（会社方針との関連性）」
- ② 講義＆個人ワーク「良い目標の立て方」
- ③ 講義「目標設定は目標作成が目的ではない」
- ④ ロールプレイング「目標を部下と共有する」

【6】フィードバックをスムーズに行うための指導方法

- ① 講義「部下の目標達成のためにやるべきこと」
- ② 講義「日頃の指導の重要性」
- ③ 講義＆ロールプレイング「フィードバックの進め方」

【7】評価面談の進め方

- ① 講義「面談の位置づけ」
- ② 講義「中間面談と評価面談の進め方とポイント」
- ③ ディスカッション「注意すべきケースでの対応」

【8】研修まとめ

ディスカッション「人事評価で困っていること」の解決ヒント