

～ 評価者トレーニング ～

（評価だけ上手な人は、いない。目標設定に始まるホントの評価スキル）

対 象	管理職（新任管理者～経営幹部）
目 的	評価は、単に「結果を測定する技術」ではありません。同時に、動機付けと育成を図って初めて評価が機能し、成果につながっていきます。目標設定から支援・協働のプロセス、そして評価・伝達まで、マネジメントそのものと言ってよい評価の本質的なあり方と、その実務を学びます。
特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価がうまくいかない最大の原因は、「目標設定の稚拙さ」です。評価しやすい目標設定のコツ、“言葉遣い”と“ゴールの設定方法”が分かります。 ・ 「目標は具体的であればよい」「評価の目線を揃えなければならない」というよくある誤解とその危険性が理解できます。

【プログラム例】

10:00	1. オープニング	研修の目的・進行などについて
10:10	2. 評価の位置づけと目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事制度の全体像と、評価の位置づけ・重要性。 ・ 評価の4つの目的、評価する対象の3分類 ・ 評価の良いサイクル、悪いサイクル
11:00	3. 目標設定	＊ミニテスト <ul style="list-style-type: none"> ・ 「目的」と「目標」と「手段」の違い。 ・ SMARTの法則 ・ フィードフォワード 【グループディスカッション】
12:00	昼食	
13:00		＊ケーススタディ SMARTの法則に基づいて、設定されている目標を修正・添削していきます。 【グループディスカッション→発表→解説】
14:20	4. 評価の実務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起こしやすい評価の間違い ・ 評価者の3つの顔 ・ 審査員と評価者の違い
		＊ケーススタディ ある若手社員の半年間の成果や言動に関するケースを読み、評価を行います。次に、グループでそれをすり合わせます。（評価会議） 【グループディスカッション→発表→解説】
16:00	5. フィードバック面談	面談のポイントと進め方について、ケースを使って解説します
16:50	まとめ・講評	（17時終了予定）