

公開講座通信

Monthly letter from insource

12
December

評価面談で部下の納得度を高める行動とは

12月末、3月末が期末となる会社・組織が多いと思いますが、期末の部下評価を行う上で、最も重要なプロセスの1つが評価面談です。そこで今回は、評価を裏付けることで面談での部下の納得度をより高める、「行動記録」の取り方についてお伝えします。

評価期間中の部下の行動は簡潔に記録しておく

評価期間中の行動をすべて記憶するのは難しいので、期中の部下の行動を忘れないよう「行動記録」を取りましょう。行動記録は、部下の日々の行動を、プラス評価・マイナス評価ともにしっかりと記録します。下記はその一例ですが、「日付」、「担当者」、「評価対象の行動」と、それに対応する自社の「評価項目」、どのように評価をするかという「コメント」（評価する具体的なポイント）を簡潔にまとめた、シンプルなもので十分です。

日付	担当者	評価	評価項目	評価対象の行動	コメント(評価する具体的なポイント)
5月11日	加藤	◎	折衝・交渉	4部署横断のABCプロジェクトを完遂	ベテランやクセのあるメンバーも多かったが熱意と粘り強い働きかけで成功に導いた
5月18日	武井	××	指導力	OJT担当の役割を果たさず新人が離職	自分の忙しさを理由に、新人に自分の雑務を押し付け、適切な指導・OJTを実施しなかったため、新人が職場に来なくなり、結果離職した
5月21日	中山	×	顧客対応力	お客様からの問い合わせを放置しクレーム	顧客からの問い合わせが頻発し、結果、お客様の問い合わせ対応を漏らしてしまった
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

※「評価」は、プラス評価の「◎」「○」と、マイナス評価の「×」「××」の4段階

小さな労力で、より納得度の高い評価面談に

毎回行動記録を取るの少し面倒のように思いますが、その気になれば5分も掛からず書ける内容です。そのちょっとした手間をかけるだけで、評価面談の際に部下の納得感をぐっと高めることができます。効果は絶大ですので、是非面倒がらずに続けてください。もちろん、記録を取るだけでなく、事実を把握したらその場で指導してください。良い行動はきちんとその場で褒め、悪い行動はただちに是正することが大切です。上記のようにマイナス評価の行動があっても、評価期間中の適正な指導で部下が成長し、マイナスを解消することができます。

また、日常業務の記録を「行動記録」として残すのと同じく、1対1面談の結果についても簡単な記録で良いので残しておきましょう。評価の貴重な情報になるとともに、面談を通じた指導にも有効なので、こちらもあわせて実施することをおすすめします。


おすすめ研修のご紹介
・実践！評価者研修～期初、期中、期末にやるべきこと（2日間）

マネージャーとしての部下に対する観察力、目標管理スキル、フィードバック力などを強化するとともに、期初、期中、期末にやるべきことについて網羅的に習得いただけます。

【開催日】

東京 12月4日(水)～5日(木) 他

・評価者研修

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、評価者は公正な評価を行わなければならない。評価のしかたや評価者が陥りやすい傾向、部下へのフィードバックの方法など、評価者として求められる基本スキルを、実践を通じて身につけていただけます。

【開催日】

 東京 12月12日(木)26日(木)、
仙台 3月9日(月)、川崎 3月12日(木) 他

・部下との面談力向上研修

部下をもつ管理職(上司)の方に「部下との面談」の重要性を学んでいただき、実際にどのように面談を実施するかをロールプレイングやワークを通じて習得していただく内容です。

【開催日】

 東京 12月18日(水)・2月6日(木)、
札幌 2月28日(金) 他

 開催スケジュール
はこちら!!