

< 上司側の評価の課題 >

- ✓ 気づかないうちに評価の甘辛が出ている
- ✓ 評価結果を指導に生かせていない
- ✓ 部下へのフィードバックがうまくできない（たいてい面談は上司が話しすぎ）

< 部下側の評価への不満 >

- ✓ 上司の評価に納得がいけない（正当な評価が得られていないと感じる）
- ✓ 上司が見てくれていないと感じる
- ✓ モチベーションが上がらない

→ 評価がうまくいっていないことは、
組織力やエンゲージメントの低下、社員のスキルアップを阻む要因になる

■ 当社からの解決策

3年間（もしくは半期×3回）の継続的な研修。

- ・ 部下の行動記録を事前課題とし、評価の精度アップを狙う
- ・ 2、3回目の研修は会社としての評価全体の傾向や課題を振り返る
- ・ 評価で見た組織の課題点を強化していく方法を議論する

評価者は甘辛があると言われても、評価自体を振り返ることはあまりない。また、評価から見た会社全体の課題や傾向をフィードバックし、課題への対策を議論する場は少ない。

この評価の課題を振り返る場を研修内容に組み込むことで、管理職の評価スキル、会社全体の課題解消、部下のスキル底上げを行う。結果としてエンゲージメント向上や組織力強化につながる。

< 効果 >

- ・ 評価自体の精度アップ→評価の納得感向上、部下のモチベーションの向上
- ・ 課題を明確にした取り組みや日頃の部下指導への反映→組織の成長、部下のスキル向上

価格：1350千円～（1研修（半日）450千円～×3回） ※詳細は営業担当者へご相談ください

■3年間（3回分）のプログラム～案①会社全体の評価をあげる

| 研修日程 | 研修日数 | テーマ | カリキュラム概要 |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|--|
| 事前課題実施期間 | | 行動記録をつける | 研修の直前ではなく、部下1人に対し10件の行動記録をつける。 複数人部下がいる方は3名選んで記載。 |
| 1回目 | 半日または1日 (4～5時間) | 評価の基礎知識と面談 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価の意義と重要性 2. 評価の手順 ※事前課題の行動記録の確認 3. 評価面談のポイント 4. 評価フィードバックの仕方 <ol style="list-style-type: none"> ①部下の話をきく～上司は話しすぎない ②質問で引き出す ③下位評価を伝える際の注意点 ④気持ちを前向きにする |
| 2回目 (2年目もしくは半年後) | 半日 (3～4時間) | 今回の評価の課題振り返り | <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価の振り返り～人事からの評価フィードバック 例) 中心化傾向が強かった等、評価者の評価の仕方の傾向 チャレンジの姿勢の項目が全社で弱い等、どの点が良い評価が多く、どの点が課題が多かったか等、全社の評価傾向 2. 評価の課題点を議論する 全社で評価の弱かった点をどのようにしたらあげていけるか、議論する 例) 低かったチャレンジ姿勢の項目をどのようにあげていくか、全社の視点で議論する 3. 次回の評価に向けて実施すること |
| 3回目 (2～3年目) | 半日 (3～4時間) | 今回の評価の課題振り返り | <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価の振り返り～人事からの評価フィードバック 例) 中心化傾向が強かった等、評価者の評価の仕方の傾向 チャレンジの項目が全社で弱いなど、どの点が良い評価が多く、どの点が課題が多かったかなど、全社の評価傾向 2. 評価の課題点を議論する 全社で評価の弱かった点をどのようにしたらあげていけるか、議論する ※2回目での実施事項の成果もあわせて振り返る 3. 次回の評価に向けて実施すること |

■ 3年間（3回分）のプログラム～案②部下の個別指導を強化する

| 研修日程 | 研修日数 | テーマ | カリキュラム概要 |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|---|
| 事前課題実施期間 | | 行動記録をつける | 研修の直前ではなく、部下1人に対し10件の行動記録をつける。 複数人部下がいる方は3名選んで記載。 |
| 1回目 | 半日または1日 (4～5時間) | 評価の基礎知識と面談 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価の意義と重要性 2. 評価の手順 ※事前課題の行動記録の確認 3. 評価面談のポイント 4. 評価フィードバックの仕方 <ol style="list-style-type: none"> ①部下の話をきく～上司は話しすぎない ②質問で引き出す ③下位評価を伝える際の注意点 ④気持ちを前向きにする |
| 2回目 (2年目もしくは半年後) | 半日 (3～4時間) | 今回の評価の課題振り返りと部下指導 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価の振り返り～人事からの評価フィードバック 例) 中心化傾向が強かった等、評価者の評価の仕方の傾向 チャレンジの項目が全社で弱いなど、どの点が良い評価が多く、どの点が課題が多かったかなど、全社の評価傾向 2. 課題点を克服するための日頃の部下指導 (1) 部下のスキルの把握と目標設定 (2) スキルアップを促す指導(ほめる、注意する) 3. 次回の評価に向けて実施すること |
| 3回目 (2～3年目) | 半日 (3～4時間) | 今回の評価の課題振り返りとKPI達成支援 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 評価の振り返り～人事からの評価フィードバック 例) 中心化傾向が強かった等、評価者の評価の仕方の傾向 チャレンジの項目が全社で弱いなど、どの点が良い評価が多く、どの点が課題が多かったかなど、全社の評価傾向 2. 部下の成長を促すKPI達成支援 (1) KPI設定の仕方 (2) 進捗管理の仕方 3. 次回の評価に向けて実施すること |