

人事教育ご担当 殿

# 「 評 価 者 研 修 」 共 047

～ 人材育成のために ～

JMI (株)日本マネジメント協会  
大阪市西区京町堀 1-9-10  
TEL06-6444-4881 FAX06-6444-1307  
Eメール：info@jmi-web.co.jp

ねらい：

**長** かった不況の間に学んだことは、従業員各自の能力アップによる生産性向上と、それが潤滑に行なわれる組織風土を築くことの必要性です。

人事諸制度のうち、人事評価制度こそを「第一に人材育成が目的である」と認識し、その正しいメカニズムの知識と、厳正な評価スキルを、評価者には持っていただくなくてはなりません

この研修では、組織の中で同じ立場にある者が、同じような場面で同じような評価を下せるような組織内統一性と、目標にチャレンジする部下を育成するために有効な面接スキルの向上を図ります。

研修概要：

**研** 修の構成は、大きく次の3つになります。

## 人事評価についての知識・理解編

組織内に存在する評価制度を正しく理解します。制度の存在理由や目的、評価者に求められている役割とするべきこと、などを周知徹底します。

## 事例人物への評価実習編

評価の実際を手順に沿って学びます。その際にしてしまいがちなエラーなども学びます。その上で、事例人物（VTR等）について、評価を実際に行ってみます。最終的には受講者全員が同じ評価結果となるように基準の統一を図っていきます。

## 事例人物への面接実習編

被評価者（つまり部下）に対して、自分の下した評価結果を説明できて、納得してもらい、その上で部下から自発的な次のチャレンジをもらえるように指導・育成することこそ、上司の最大の使命といえます。その際の面接スキルを実習などで習得します。

**実施要領：**

- ・対象者 評価者（ただし、対象階層を同一の立場に揃えること）
- ・日数 A：2日間コース（標準的コース。各日9～17時。20名程度）  
B：1日間コース（何回目かの研修に向く。9～17時。30名程度）  
C：半日コース（導入セミナー用。3時間。60名程度まで）
- ・カリキュラム A、B、Cとも次ページから記載  
（事前打合せの結果、記載内容と若干異なる内容を実施する場合があります）
- ・費用等 別途見積書にて提示
- ・お問合せ

（株）日本マネジメント協会  
企画部

〒550-0003 大阪市西区京町堀 1-9-10  
TEL06-6444-4881 FAX06-6444-1307  
URL:<http://www.jmi-web.co.jp>  
E-mail : [info@jmi-web.co.jp](mailto:info@jmi-web.co.jp)

**研修カリキュラム A : ( 2日間コース、講義に加え GW = グループワーク、SW = セルフワーク )**

時 間	初 日	2 日 目
9 : 00	人事評価の知識と理解 1 . 人事制度のフレーム 2 . 人事評価制度の目的と内容 3 . 評価者の役割 ( SW ) 4 . 評価の仕方や基準について 5 . 人事評価の構成とメカニズム	人事評価実習 ( SW、GW ) 1 . 評価の際の注意すべきエラー 2 . 事例人物への評価実習 ( VTR 使用 )  3 . 各自の評価結果の発表
10 : 30	人事評価の流れと実際 ( SW ) 1 . 人事評価の流れと手順 2 . 帳票やシートの使い方	4 . 解説と評価基準のすり合わせ
12 : 00	( 昼食・休憩 )	
13 : 00	人事評価実習 ( SW、GW ) 1 . 事例人物への評価実習 ( VTR 使用 )	面接の重要性とそのスキル 1 . 人材育成のための面接の重要性 2 . 面接の目的と種類タイミング 3 . 面接の手順と流れ 4 . 面接のテクニックとスキル 5 . 事例人物との面接実習 ( GW )
14 : 00	2 . 各自の評価結果の発表	
15 : 00	3 . 解説と評価基準のすり合わせ	
16 : 00	4 . 評価の際の視点について	6 . 面接実施の際の注意点
17 : 00	初日まとめ	総合まとめ ~ 評価者の役割を再徹底

【ご注意下さい】( 以下はカリキュラム B、C にも共通 )

評価実習では VTR 教材に代わって、事例ペーパーシートの使用も可能ですが、VTR 教材の方を推奨しております。

組織内部にて単独実施する場合は、貴方の現行の人事制度についてあらかじめ打ち合わせしておく必要があります。

**研修カリキュラム B : ( 1日コース、講義に加え GW=グループワーク、SW=セルフワーク )**

時 間	内 容
9 : 00	人事評価の知識と理解 1 . 人事制度と人事評価 2 . 人事評価の目的と評価者の役割 3 . 人事評価のあらまし
10 : 00	人事評価の実際 1 . 人事評価の流れと手順 2 . 帳票やシートの使い方 3 . 評価の際に注意すべきエラー
11 : 00	4 . 事例人物への評価実習 ( SW ) ( VTR 実習 )
12 : 00	
( 昼食・休憩 )	
13 : 00	5 . 各自の評価結果の発表 ( GW )
14 : 00	6 . 解説と評価基準のすり合わせ
15 : 00	面接の重要性とそのスキル 1 . 面接の重要性と目的 2 . 面接の手順と流れ 3 . 面接のテクニックと注意点
16 : 00	4 . 事例人物との面接実習 ( GW )
17 : 00	まとめ

**研修カリキュラム C : ( 3時間コース、講義中心で部分的に GW=グループワーク、SW=セルフワーク )**

経過時間	内 容
00 : 00	人事評価の知識と理解 1 . 人事評価の目的と評価者の役割 2 . 人事評価の大きな流れ
00 : 30	人事評価の実際 1 . 人事評価の流れと手順 2 . 帳票やシートの使い方 3 . 評価の際に注意すべきエラー
01 : 00	4 . 事例人物への評価実習 ( SW ) ( VTR 実習 ) 5 . 解説
02 : 10	面接のスキル 1 . 面接の目的と流れ 2 . 面接の進め方 3 . 面接の実習 ( GW )
03 : 00	まとめ

**参考：被評価者研修：**(1日コース、講義に加え GW = グループワーク、SW = セルフワーク)

- ・ 目的： 評価制度への理解と評価されることの意義を被評価者の立場で学習する
- ・ 対象： 被評価者(最大40名程度)
- ・ 日数： 1日コースに向く(9~17時)
- ・

時間	内容
9:00	人事評価の知識と理解 1. 人事制度とそのあらまし 2. 人事評価の構成とその目的 3. 人事評価により得られるもの
10:00	人事評価の実際 1. 人事評価の流れと手順 2. 人事評価で着眼されるポイント
11:00	3. 事例人物評価結果の解説(GW) (VTR 実習)
12:00	
(昼食・休憩)	
13:00	5. 組織の評価基準とは
13:50	目標へのチャレンジ 1. 目標と評価の関係 2. 上司(評価者)との面接の意義
14:30	3. 面接実習(簡易 RP)
15:30	4. 目標設定の重要性とそのスキル 5. 自己啓発の方法
16:00	6. 自己啓発目標の設定(SW)
	まとめ
17:00	