

## 評価者研修

### 本プログラムのねらい

- 目標管理の目的と効果を再確認する
- 評価制度の全体像、評価の手順など、基本事項を確認する
- 適正な評価を行うための目標の取り上げ方、表現の仕方を考察する
- 評価時の注意事項を確認し、疑問点を解消する
- 評価者としての心構えを確認し、評価の準備を進める

### スケジュール

時間	一日目
9:00	1. 目標管理と評価制度の概要 ○自社の評価制度の理解度チェック ○目標管理・評価制度は何のために、どんな効果があるのか [演習]
10:00	2. 評価の考え方と評価者の役割 ○評価の考え方と制度の仕組み ○評価における1次評価者の役割 ○自社の目標設定シートの構造と評価のつけ方 ○自己評価と部下の評価の実施 [講義] [演習]
12:00	*****【昼食】*****
13:00	3. 業績面の評価の留意点 ○自分が受けてきた評価の振り返り ○評価しづらい目標、迷う目標 ○適正な評価を行うための改善策 [演習]
15:00	4. 行動・能力面の評価のポイントと進め方 ○行動評価の流れと進め方 ○行動の見落としの防止策 ○部門・職種ごとの等級基準の読み替え [演習]
17:00	5. 公正な評価を行うために ○評価者の心構えと注意すべきこと ○状況別、対象者別の評価の留意点 [講義] ○質疑 [質疑]

頃終了

\*事前に貴社制度の運用方法や状況をヒアリング等で把握いたします。  
 制度状況によって、研修内容や使用するキーワードを変更します。