

部下との面談や部下の評価は管理職の重要な任務の一つです。しかし、業務の忙しさから、面談が場当たりのようになっていたり、正しい評価のやり方を理解していないために、主観的な評価をしてしまっている方が多いのではないのでしょうか。納得してもらえる評価や面談ができていなければ、部下のモチベーションや成長への意欲が下がり、結果として組織の活力も失われかねません。今回の研修では、評価者として身につけるべき基本的な知識やスキル、人材育成へと結びつけていくための各種面談の仕方について、演習を交えながら学んでいただきます。

プログラム

1. 人事評価の目的と管理者の役割

- (1) 人事評価、面談に関する悩みや課題や何か？
- (2) 人事評価は何のためにするのか

2. 人事評価を活用して業務向上と人材育成を両立する

- (1) 部下への期待、役割は意外と伝わっていない！
- (2) 人事評価の項目や定義を活用するには
- (3) 育成の視点から評価表を前向きにとらえる

3. 期首、期中、期末における面談の進め方

- (1) 期首では目標と期待、役割や課題を共有する
- (2) 管理者としてのアドバイスの仕方
- (3) 期中では課題を明確にし、実行力を高めさせる
- (4) 部下の行動の事実を把握する工夫
- (5) 期末の評価で部下の納得度を高めるには？

4. 部下のタイプに合わせた人事評価と面談の仕方

～目標設定、指示、褒める、注意する、面談…

それぞれのタイプに合わせたやり方を解説します～

- 任せてOKタイプ
- 仕事を抱えすぎるタイプ
- 褒めて伸ばすタイプ
- 褒めても意味がないタイプ
- 不満ばかり言うタイプ
- 指示しないと動けないタイプ 等

5. 効果的なフィードバック面談のポイント

- (1) 面談のシナリオをしっかり作っているか
- (2) ここがポイント！フィードバック面談【実習】
- (3) 標準、低い評価はどのように伝えるべきか

6. 管理者として育成力を高めるために