【 管理職向け 社内研修 】

人事評価の基本

評価者研修

～「事実」で評価し、「言葉」で伝える～



（会社名）社内研修　｜　（研修日）　｜　講師：（氏名）

✎ 自社に合わせて書き換え

SAMPLE

コンテンツ

00　はじめに　～評価への納得をめぐる状況～

01　考え方　～評価の目的と、評価のずれ～

02　進め方　～記録する・評価する・すり合わせる・伝える～

03　まとめ　～次の評価で変える「１つのこと」を決める～

SAMPLE

人事評価の「３つの目的」



処遇を決める

昇給・賞与・昇格を
公平に決める



成長につなげる

強みと課題を伝え、
次の成長を支える



方針を伝える

会社が大切にする
行動や成果を示す

評価は「点数をつけること」ではなく、**部下を育てる道具**

SAMPLE

ワークシート

評価項目	自分の評価	根拠にした事実（番号）	他の人の評価
① 仕事の成果			
② 協調性			
③ 責任感			

一番ずれた項目と、その理由： ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

SAMPLE