F　人事評価　F-1

人事評価基本研修

対　象	全職員
日数/時間	半日間／3時間
研修のすすめ方	講義、演習（理解度テスト）

研修のゴールと概要	**組織ごとの人事制度に合わせた研修を設計** 人事評価制度の効率的・効果的な運用に向けて、本制度の真の目的・ねらい、基本ルールを理解したうえで、わが組織の人事評価制度のしくみを確認し、全職員の共通理解を図ります。 ●人事評価の目的やしくみを理解する ●評価者に求められる役割や被評価者の心構えを理解する ●評価のエラーと対処法を学び、評価のバラつきを修正する

研修の特徴	01　貴団体の人事評価制度に基づく研修を実施し、制度の目的および運用ルールについて理解を深める 02　評価のエラーと対処法を学び、評価のバラつきを修正する 03　演習を通して評価者の評価スキルを向上させる

プログラム	**1. 人事評価制度とは** ・全体像／目的／求められる特徴 **2. わが組織の人事評価制度の仕組み** ・評価区分・評価項目 ・職位別評価基準 ・評価項目の定義と着眼点 ・評価者の役割と被評価者の心構え **3. 評価の3つのステップ** **4. 人事評価のエラーと対処法** **5. 個人演習** （理解度テストまたは事例演習） **6. まとめ・質疑応答**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。