F　人事評価　F-2

新任評価者研修

対　象	新任評価者
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、事例演習、面談演習

研修のゴールと概要	**新任評価者として押さえるべきポイントを習得する** 人事評価制度の目的やねらい・基本ルールを理解し、事例演習を通して着眼点の理解と価値基準の統一を図ります。また、制度運用の鍵となる評価面談スキルの習得を目指します。 ●人事評価制度の基本ルールを理解する ●評価基準に基づいた適切な評価スキルを習得する ●部下のやる気を引き出す面談スキルを習得する

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　事例演習を通して評価スキルを習得する 03　ロールプレイングで効果的な面談の進め方を習得する

プログラム	**1．人事評価制度導入の目的** ・自治体の現状と課題／目標管理体制／自己評価／評価者のサポート **2．人事評価の基本的な考え方** **3．能力発揮度評価の体系** ・基本ルール／評価の3ステップ **4．陥りやすい評価エラーと対策** **5．能力評価ケーススタディ** **6．目標管理に基づく達成度・取組状況評価** **7．人事評価総合演習** **8．人事評価における面談** ・目的／事前準備とゴール／自立を促す面談スキル

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。