

管理職強化



人事評価とフィードバック面談

公正な評価実践 | 納得感を高めるコミュニケーション

実施時間

最小: 45分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

管理職 / リーダー候補

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

公正な評価実践 | 納得感を高めるコミュニケーション

対応可能形式

- オンライン
- 対面
- ハイブリッド
- LMS / eラーニング

カスタマイズ可能項目

- 対象者・階層に応じた内容調整
- 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）
- 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）
- 業界別ユースケースの差し替え
- 社内ルール・既存制度への反映
- 演習データ・事例の差し替え

受講環境

- オンラインツール: Zoom / Google Workspace
- PC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）
- 詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

評価制度の理解と評価者エラーの防止

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

公正な評価の実践（目標設定とMBO）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

フィードバック面談の進め方

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

納得感を高めるコミュニケーション

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

評価制度の理解と評価者エラーの防止

- ・ 人事評価の目的：公正な処遇・育成・モチベーション向上
- ・ 評価は「裁く」のではなく「育てる」ため
- ・ 脳科学の「報酬予測誤差」：評価が期待外れだと意欲が下がる
- ・ 評価制度の3要素：等級・評価・報酬
- ・ 等級制度：役職・スキルのランク分け
- ・ 評価制度：何をどう測るか
- ・ 報酬制度：給与・賞与への反映
- ・ 評価の種類：能力評価・成果評価・情意評価
- ・ 相対評価 vs 絶対評価：自社の制度を理解する
- ・ 心理学の「評価者エラー」：無意識のバイアス
- ・ 10の評価者エラー：公正な評価を妨げる罠
- ・ 1. ハロー効果：1つの特徴で全体を判断
- ・ 「営業成績が良い=すべて優秀」の錯覚
- ・ 2. 中心化傾向：全員を真ん中に評価する
- ・ 「無難に3点」の評価は意味がない
- ・ 3. 寛大化傾向：甘く評価しすぎる
- ・ 「嫌われたくない」が公正さを歪める
- ・ 4. 厳格化傾向：厳しく評価しすぎる
- ・ 「俺の時代は〇〇だった」の基準
- ・ 5. 論理的誤差：似た項目を同じように評価
- ・ 6. 対比誤差：自分と比較してしまう
- ・ 7. 期末誤差：直近の印象で評価
- ・ 8. 逆算化：先に結論ありきで評価
- ・ 9. 親近感エラー：気が合う人を高評価
- ・ 10. 第一印象エラー：最初の印象に引きずられる
- ・ 行動経済学の「確証バイアス」：見たいものを見る
- ・ エラー防止の3原則：記録・基準・複数視点
- ・ 実践ワーク：自分が陥りやすいエラーをチェックしよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

公正な評価の実践（目標設定とMBO）

- ・ MBOとは：目標管理制度（Management by Objectives）
- ・ ドラッカーの理論：目標で管理する
- ・ 脳科学の「目標設定効果」：具体的な目標が行動を促す
- ・ 目標設定の大原則：SMART
- ・ S：具体的（Specific）：曖昧NG
- ・ M：測定可能（Measurable）：数値化
- ・ A：達成可能（Achievable）：頑張れば届く
- ・ R：関連性（Relevant）：会社・部門目標との連動
- ・ T：期限（Time-bound）：いつまでに
- ・ 心理学の「ストレッチゴール」：少し背伸びする目標が最適
- ・ 目標設定面談：一方的に決めない
- ・ 部下の意見を聞く：「どう思う？」「どうしたい？」
- ・ 合意形成：納得感が重要
- ・ 行動経済学の「コミットメント」：自分で決めると守る
- ・ 目標の分解：大目標→中目標→小目標
- ・ アクションプラン：具体的な行動に落とし込む
- ・ 中間レビュー：半期で軌道修正
- ・ 「このまま行けば達成できるか？」の確認
- ・ 記録の重要性：事実ベースで評価
- ・ 「あの時〇〇した」の具体例を蓄積
- ・ 脳科学の「エピソード記憶」：具体例が説得力を生む
- ・ 評価基準の明確化：5段階の定義を共有
- ・ 「5=期待を大幅に上回る」「3=期待通り」「1=期待を大幅に下回る」
- ・ 実践ワーク：SMART目標を1つ作成してみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

フィードバック面談の進め方

- ・ フィードバック面談の目的：評価を伝え成長を促す
- ・ 「通知」ではなく「対話」の時間
- ・ 脳科学の「予測と結果のギャップ」：ズレが大きいとショック
- ・ 面談前の準備：評価理由を整理する
- ・ 「なぜその評価なのか」を説明できるように
- ・ 具体例を3つ用意：エピソードで語る
- ・ 面談の場づくり：プライバシー・時間・雰囲気
- ・ 落ち着いた環境・十分な時間・リラックスした雰囲気
- ・ 心理学の「心理的安全性」：評価面談でも必要
- ・ 面談の基本構成：自己評価→上司評価→対話→今後
- ・ ステップ1：自己評価を聞く
- ・ 「自分ではどう思う？」から始める
- ・ ステップ2：上司評価を伝える
- ・ ポジティブから伝える：良い点→改善点
- ・ サンドイッチ話法：褒める→改善点→励ます
- ・ 行動経済学の「損失回避」：悪い情報は受け入れにくい
- ・ ステップ3：ギャップを対話で埋める
- ・ 「なぜその評価なのか」を丁寧に説明
- ・ ステップ4：今後の成長を話す
- ・ 「次はどうする？」の未来志向
- ・ 低評価の伝え方：事実ベース・改善支援
- ・ 「人格否定」ではなく「行動指摘」
- ・ 脳科学の「建設的批判」：改善策とセットで伝える
- ・ 高評価の伝え方：具体的に褒める・次の期待を示す
- ・ 実践ワーク：フィードバック面談のシナリオを作ろう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

納得感を高めるコミュニケーション

- ・ 納得感とは：「理解できる」「受け入れられる」状態
- ・ 評価への不満の原因：説明不足・不公平感・期待とのズレ
- ・ 脳科学の「予測可能性」：予測できないと不安になる
- ・ 納得感を高める5つのポイント
- ・ 1. 透明性：評価基準を明確に示す
- ・ 「何を評価するか」を最初に伝える
- ・ 2. 一貫性：ブレない評価軸
- ・ 「今回と前回で基準が違う」はNG
- ・ 3. 具体性：エピソードで語る
- ・ 「あの時〇〇した」の具体例
- ・ 心理学の「エピソード記憶」：物語が納得を生む
- ・ 4. 双方向性：一方的ではなく対話
- ・ 「あなたはと思う？」と意見を聞く
- ・ 5. 未来志向：過去より未来を語る
- ・ 「次はこうしよう」の前向きな終わり方
- ・ 行動経済学の「フレーミング」：言い方で受け取り方が変わる
- ・ NG表現：「あなたは〇〇ができない」
- ・ OK表現：「〇〇ができるようになると更に良い」
- ・ 不満への対応：傾聴→共感→説明→今後
- ・ 「そう感じたんだね」でまず受け止める
- ・ 脳科学の「感情の処理」：感情を吐き出すと落ち着く
- ・ 評価のフィードフォワード：次に活かす対話
- ・ 「今回の評価を受けて、次はどうする？」
- ・ 面談後のフォロー：次の1on1で確認
- ・ 実践ワーク：納得感を高める伝え方を練習しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 評価制度の理解と評価者エラーの防止

- 人事評価の目的：公正な処遇・育成・モチベーション向上
- 「無難に3点」の評価は意味がない
- エラー防止の3原則：記録・基準・複数視点

UNIT 2 公正な評価の実践（目標設定とMBO）

- MBOとは：目標管理制度（Management by Objectives）
- 合意形成：納得感が重要
- 「5=期待を大幅に上回る」「3=期待通り」「1=期待を大幅に下回る」

UNIT 3 フィードバック面談の進め方

- フィードバック面談の目的：評価を伝え成長を促す
- ステップ2：上司評価を伝える
- 高評価の伝え方：具体的に褒める・次の期待を示す

UNIT 4 納得感を高めるコミュニケーション

- 納得感とは：「理解できる」「受け入れられる」状態
- 「あなたはどう思う？」と意見を聞く
- 面談後のフォロー：次の1on1で確認



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。