

評価における運用課題

■ 評価時期にありがちなシーン

③ 評価者と被評価者間の認識にズレがある

評価者(上司)



「●●●●」は日々意識して行動できたと思うのに、何で認めてくれないんだろう！

被評価者(部下)

いやいや、これでできたはないだろう。
困ったなー。
何で分かってくれないかなー。

理由

- 1.
- 2.

不足



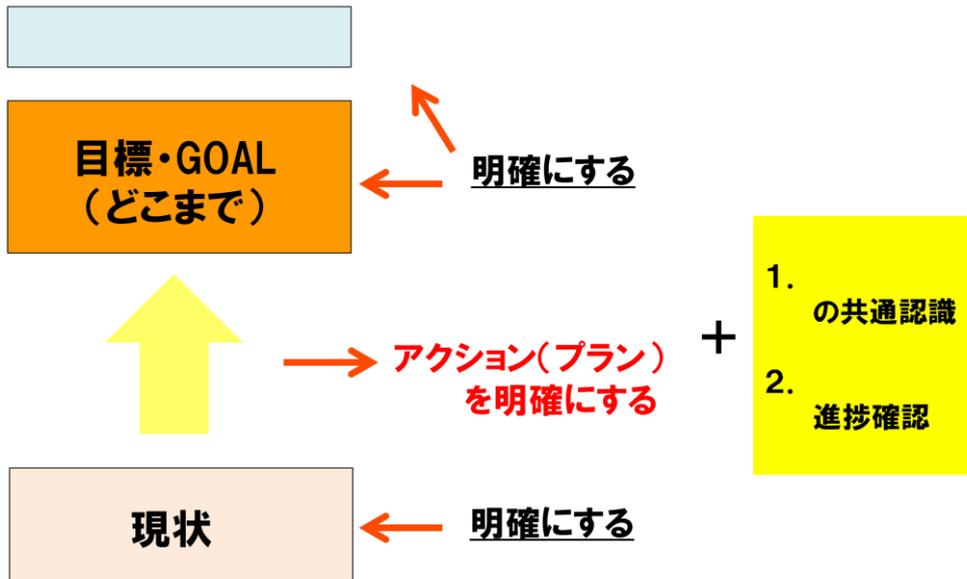
1

【評価の運用課題】

③を説明

目標設定・運用に必要なこと

■ 目標設定・運用に必要なこと



2

【評価の運用課題】

1. ポイントの図解説明
2. アクションプラン明確化の効果の補足

「アクションプランがしっかりしていればいる程、

- ① 成長できます。(寄り道しないため)
- ② 来年につなげることができます。
- ③ 、再現性や成長につながっていきます。

アクションプランをしっかりやったのに、目標値・ゴールに至らなかった場合は、

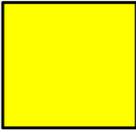
、それを共有して、
真似をすることで組織の力も上がっていきます」

本日のゴール・アウトプット共有

■ 研修後アウトプット

の明確化

部門: _____ 作成日: _____
名前: _____

目標 / ゴール	具体的アクション内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	アクション効果
														



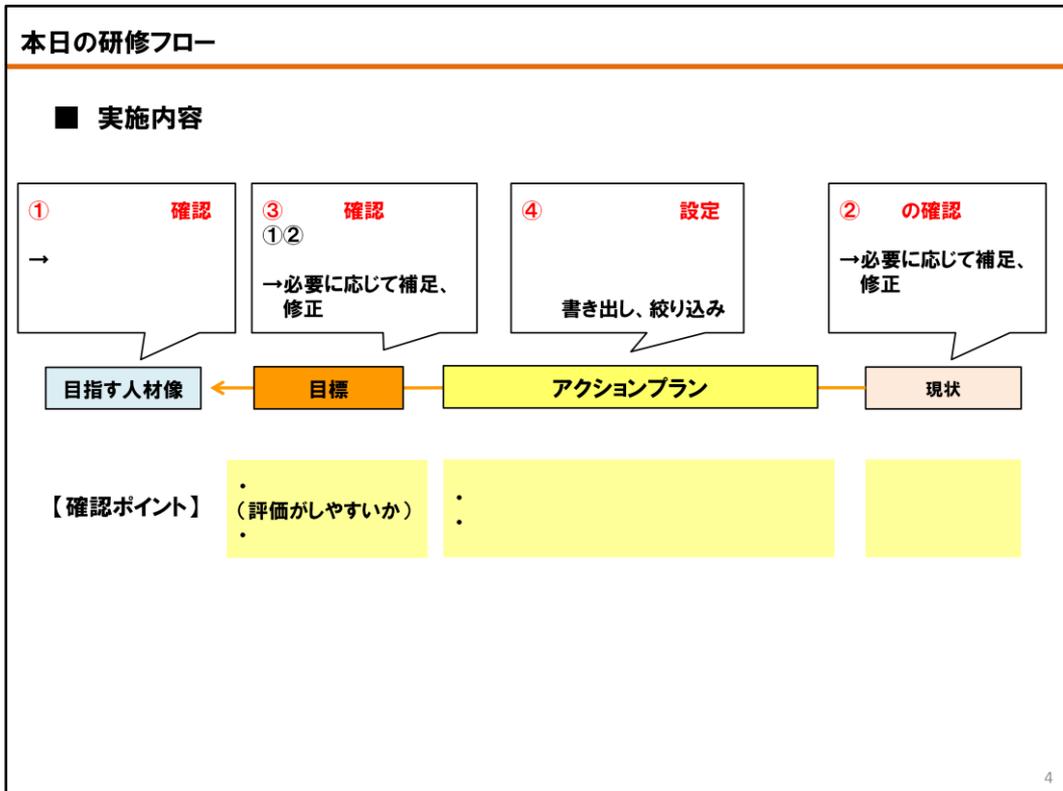
3

【研修後のアウトプット説明】

1. シートの説明

「本日ワークを進めながら、最終的にはこのシートを作り上げます。
(もしくは作り上げる準備を行います。)それから評価のタイミングで
一番右の列、アクションの効果を確認します」

※シートは研修目的を果たすためのものなので、企業との打ち合わせにより、
先方の目標設定シートや評価シートで実施ということになれば、そちらに
連動させる。



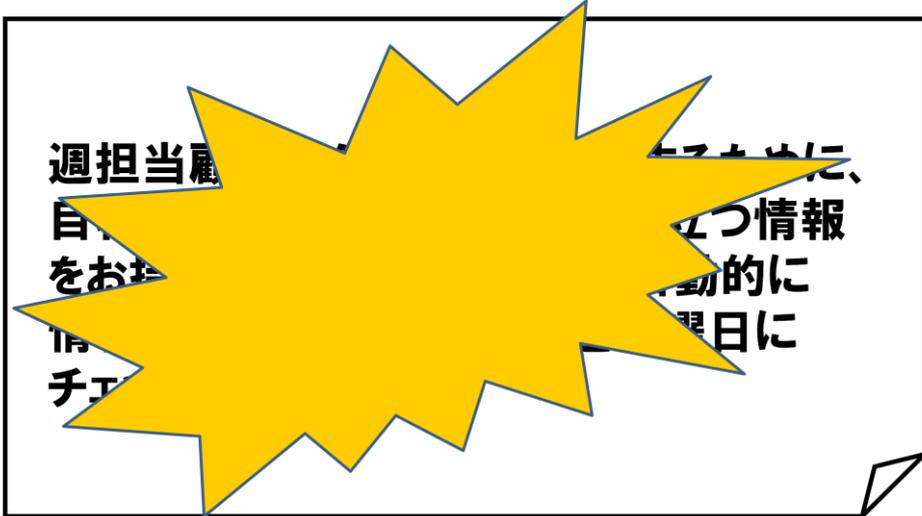
【研修フロー説明】

1. それぞれポイントと合わせて実施内容を説明

「後程、改めて説明しますので、流れだけ確認ください。
先程、評価時によくある課題で対策としてお伝えしたことを確認していきます」

アクション書き出し

- アクション書き出し ※意思や姿勢・ゴールではなく取り組むべき具体的なアクションを書く
※思いつく限り書き出す



5

【アクションプラン設定のポイント】

1. 書き出しの説明

「現状と目標・ゴールが決まりましたので、達成するためのアクションプランを立てます。

」

※書くのは、アクションプランなので

個別にアドバイスを実施

研修フロー

■ 研修フロー

1. 目指す人材像の確認（評価者と被評価者と一緒に）

目指す人材像を確認、必要に応じて補足、修正



2. 確認（評価者と被評価者と一緒に）

を確認、必要に応じて補足、修正



3. 確認（評価者と被評価者と一緒に）

の確認、必要に応じて補足、修正



4. アクションプラン書き出し（

、突き合わせ）
を意識する



5. アクションプランシートに落とし込み（評価者と被評価者と一緒に）

スケジュールに落とし込み

し、

6

【研修実施】

1. 「目指す人材像」の確認

目標設定シート（先方のもの）、無ければ研修配布資料にあるシートで評価者、被評価者と一緒に確認

2. 「
」の確認

を評価者、被評価者と一緒に確認

3. 「
」の確認

を評価者、被評価者と一緒に確認

4. アクションプラン書き出し

3

に書き出し

5. アクションプランシート落とし込み

アクションプランに落とし込む

6. 好事例の共有

具体性のあっていい事例となるアクションプランシートをスマホで撮影し、パソコンに取り込み、名前を伏せて共有