

進塾★面談スキル実践編

～評価面談～

株式会社進スタジオ

進 絵美

ケアマネジャーを紡ぐ会 二代目会長

2025年9月17日(水)10:00～12:00



～自己紹介～

進 絵美（すすむ えみ）



S54.2.15生まれ（**46**歳）**O**型

一般社団法人日本単独居宅介護支援事業所協会 代表理事
株式会社進スタジオ 代表取締役
一般社団法人経慶会 医療福祉連携部会 理事



「伴走支援者」

産業ケアマネ/ワークサポートケアマネ/キャリアコンサルタント
主任介護支援専門員/相談支援専門員（現任）

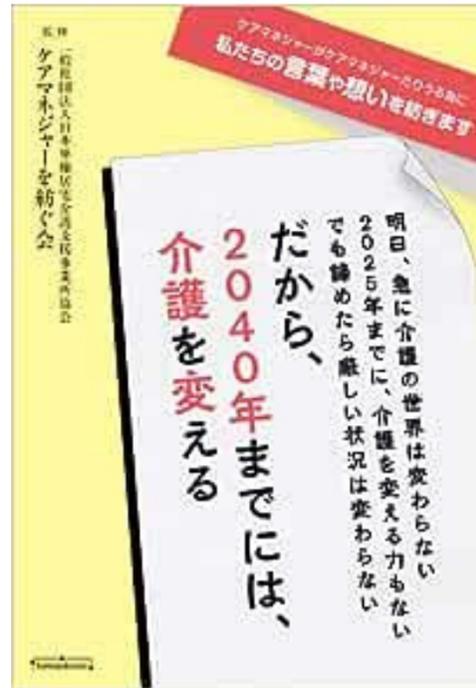


主役は誰だ®

ケアマネジャーを紡ぐ会
二代目会長として
紡ぐ本part②出版決定！



2025年12月6日(土)発売♡



介護の問題は、
介護保険の中でだけ起きてるんじゃない！

介護の問題は、
介護保険の外でも起きてるんだ！！

ケアマネジャーを紡ぐ会 奈良支部長
山崎 理央

FOLLOW US ♡



紡ぐ会 YouTube チャンネル♪





本日のゴール

評価面談＝前向きな対話の場
ということを知る

未来を描く時間



面談への取り組み方が変われば、職場全体が変化します。



評価面談の本質を理解する
点数付けから成長支援への発想転換

実践的なスキルを習得する
具体的な対話法と進行方法

現場での活用イメージを描く
明日から使える実践的なアプローチ

怖い時間→ワクワクする時間へ

評価面談の位置づけ

役割：成果の確認＋未来の方向づけ



失敗すると・・・

- モチベーション低下
- 離職リスク増大
- チームへの悪影響
- サービス品質低下



成功すると・・・

- エンゲージメント向上
- 成長の加速と自信の獲得
- 職場の雰囲気改善
- 利用者満足度向上



介護現場での評価面談の特徴

感情労働への配慮

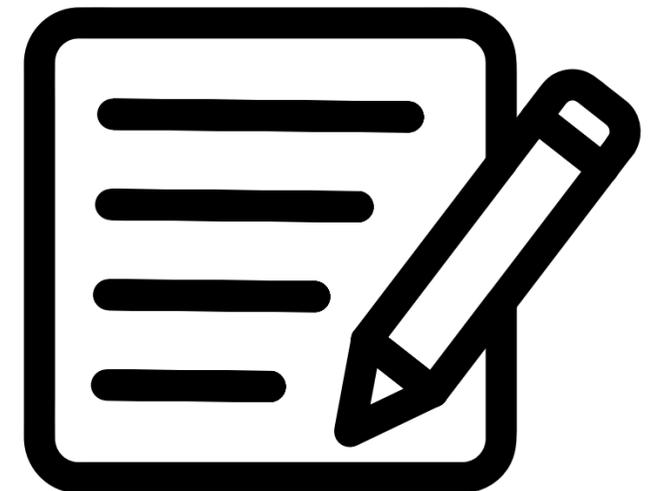
利用者様との関係性や心理的負担を考慮した評価が必要です。数値だけでは測れない職員の努力と献身を適切に評価することが大切です。

チームワークの重要性

介護は個人プレーではなくチーム戦です。他のスタッフとの連携や協調性も評価の重要な要素となります。

継続的な成長支援

介護の技術や知識は常に更新が必要です。面談を通じて職員の学習意欲を高め、キャリア形成を支援することが求められます。



介護現場の評価面談 「成長支援の場」

点数付け

基準→育成→評価（点数付け）

成長支援の場へ

共に未来を描く対話の時間

#主役は誰だ®

職員の成長が利用者様の笑顔につながります。今日学ぶスキルを明日から実践し、良い職場を一緒に作っていきましょう。



面談前の準備ポイント



**DON'T
FORGET!**

普段の関りや情報収集

事前準備



職員の良い点を具体的に把握

・利用者様やご家族からの感謝の声、同僚からの評価、改善された点などを事前に整理します。



課題を成長の機会として整理

・問題点を指摘するのではなく、「より良くなるための機会」として捉え直します。



職員の立場で考える

・その職員が何を大切にしているか、どんなキャリアを望んでいるかを想像します。



具体的な支援策を用意

・研修機会、メンター制度、業務調整など、実際に提供できる支援を準備します。

フィードバックの伝え方

1

肯定的な事実から始める

「先月の〇〇さんへの対応、ご家族から感謝のお言葉をいただきました」

2

行動に焦点を当てる

人格ではなく、具体的な行動や結果について話す

3

改善点は機会として表現

「さらに良くなる機会があります」「次のステップに進みましょう」

4

具体的な支援を提示

「このような研修があります」「こんなサポートができます」

**職員が「頑張ってみよう」と思える伝え方を心がけましょう
(表情・声色・姿勢)**



①客観視するスキル

求められる**人間性**

「役」を**演じる**

「役」に**徹する**

人生は舞台、人はみな役者
—シェークスピア—



面談は舞台、私たちは**演出家**で役者

—進絵美—

評価面談の基本的な進行手順（例：30分～60分）

アイスブレイク（3分）

「お疲れ様です。本日は一緒に考える時間にしましょう」とリラックスできる雰囲気作り

1

課題の共有（5分）

「一緒に考えたいことがあります」として、改善点を提示

3

未来の目標設定（5分）

次回までの目標と支援方法を確認

5

良い点の確認（5分）

具体的な事例を挙げて、職員の強みや成果を認める

2

解決策の検討（10分）

職員の意見を聞きながら、具体的な改善方法を話し合う

4

6

クロージング（2分）

感謝の気持ちを伝え、前向きな雰囲気ですべて終了

面談前の準備ポイント

**DON'T!
FORGET!**

普段の関りや情報収集

事前準備

時間は有限です



職員の良い点を具体的に把握

・利用者様やご家族からの感謝の声、同僚からの評価、改善された点などを事前に整理します。



課題を成長の機会として整理

・問題点を指摘するのではなく、「より良くなるための機会」として捉え直します。



職員の立場で考える

・その職員が何を大切にしているか、どんなキャリアを望んでいるかを想像します。



具体的な支援策を用意

・研修機会、メンター制度、業務調整など、実際に提供できる支援を準備します。

効果的な質問技法



? オープンクエスチョン

「どのような時にやりがいを感じますか?」「今後どんなことにチャレンジしたいですか?」職員の本音を引き出す質問です。

💡 具体化する質問

「その時、どんな工夫をされたんですか?」「具体的にはどのような場面でしょうか?」抽象的な話を具体的にします。

💖 感情に寄り添う質問

「その時はどんなお気持ちでしたか?」「不安に感じることはありませんか?」職員の心に寄り添います。

✕ 未来志向の質問

「理想的な状態になったら、どんな感じでしょうか?」「半年後、どうなっていたいですか?」前向きな気持ちを引き出します。



介護現場でよくある課題と対応法（例）

身体的な負担

腰痛や疲労などの身体的な課題について話し合う時は、職員の健康を第一に考え、業務調整や研修の提供を検討します。

精神的なストレス

利用者様やご家族との関係、職場の人間関係など、心理的な負担を抱える職員には、カウンセリングやメンタルヘルス支援を提案します。

スキルアップの悩み

「もっと上手になりたい」という向上心のある職員には、外部研修や資格取得支援、先輩職員との組み合わせ勤務などを提案します。



目標設定のコツ

SMARTな目標

具体的で測定可能、達成可能、関連性があり、期限が明確な目標を一緒に設定します。「記録時間を30分短縮」など。

職員の価値観に合致

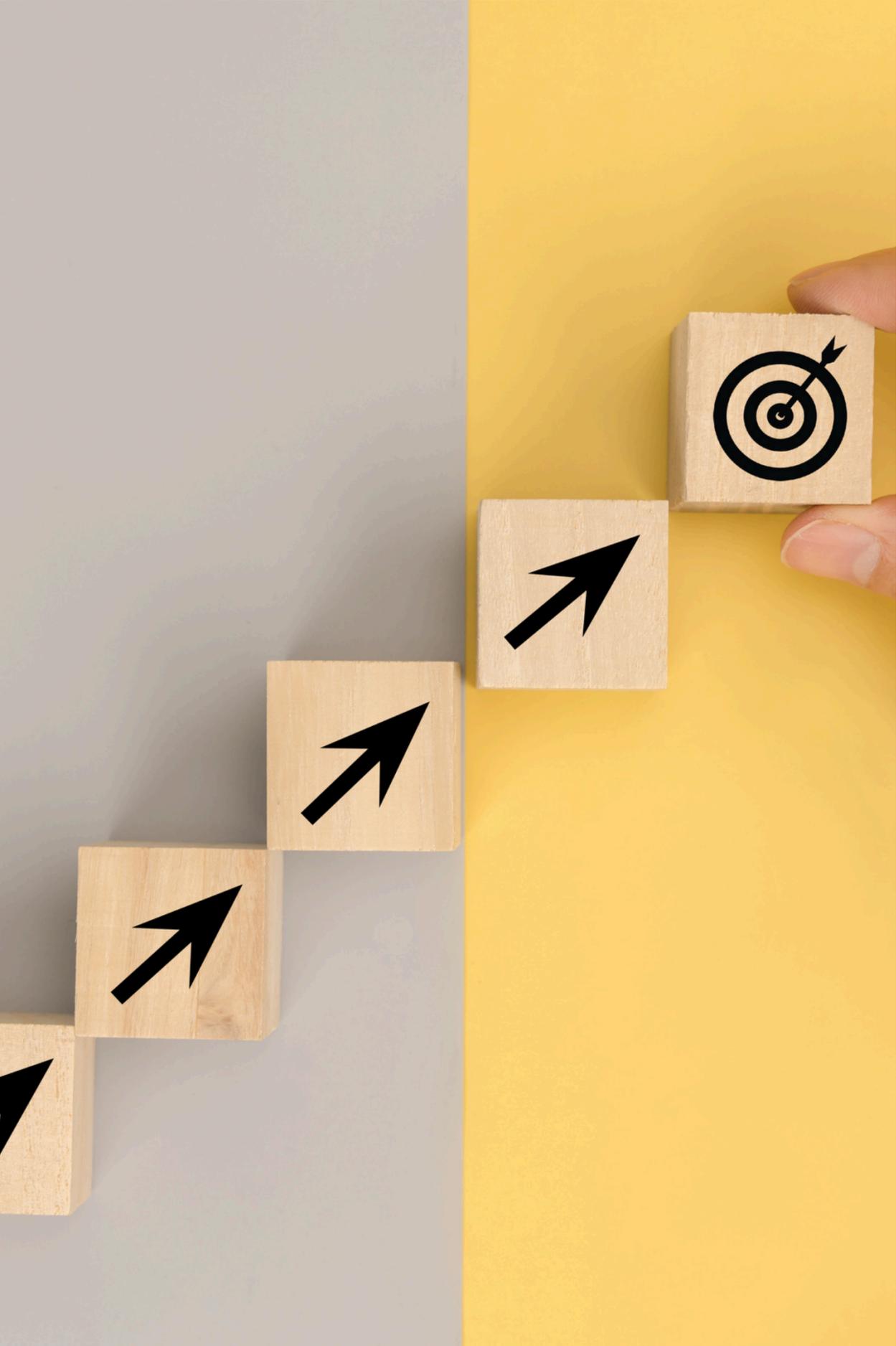
職員が大切にしていることと関連する目標にすることで、モチベーションが向上します。

段階的なステップ

大きな目標を小さなステップに分け、達成感を得られるようにします。

支援体制の明確化

目標達成のために組織としてどのような支援を提供するかを具体的に伝えます。





IMPORTANT

- **目指す姿を共有する（両者の）**
- **そのための方法の選択を支援**

自己選択・自己決定→成長促進

できそうなことはありますか？
どれだともできそうですか？

面談で避けるべきNG行動

「他の人と比較する」

「〇〇さんはできているのに」という比較は、職員の自尊心を傷つけ、やる気を削ぐ原因となります。

「一方的に話す」

面談は対話です。職員の話を見聞かずに、一方的に評価や指導を行うのは効果的ではありません。

「曖昧な表現を使う」

「頑張って」「気をつけて」などの抽象的な指示は、職員を困惑させます。具体的な行動を示しましょう。

「感情的になる」

管理者の感情が面談に影響してはいけません。冷静で建設的な態度を保つことが重要です。



warning



warning



prohibited



prohibited



prohibing



prohibited



prohibited



warning



prohibited



prohibited



warning



and wrohibited

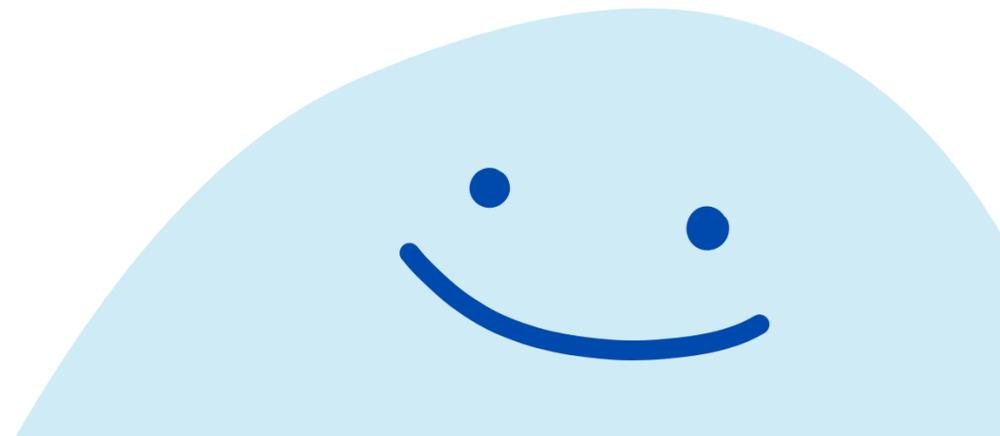
～事例紹介～

事例A：利用者対応は丁寧だが、記録が遅い職員

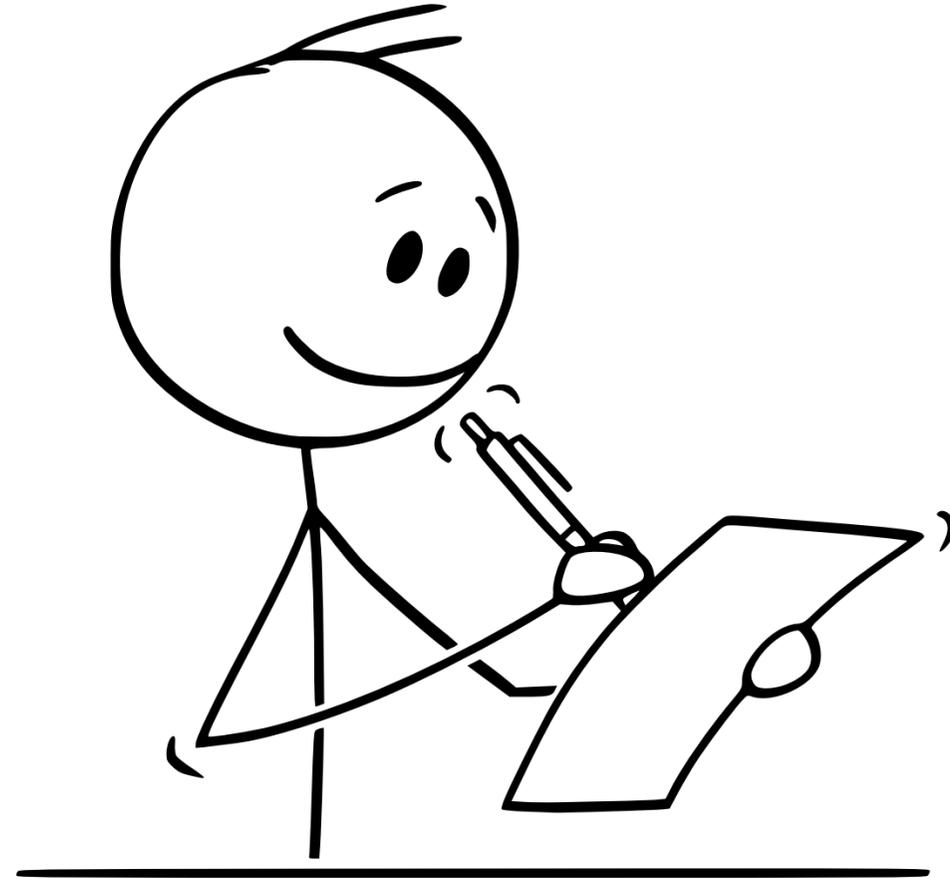
事例B：経験豊富だが、新人への当たりが強いベテラン

事例C：優しいけど、時間管理が苦手な職員

事例D：評価面談で何も話さない職員



事例A：利用者対応は丁寧だが、記録が遅い職員



状況

利用者様からの評判は非常に良く、丁寧な対応で信頼されている。しかし、記録作成に時間がかかり、残業が多い状況。

✕ よくある対応

「記録が遅いから改善してください」

「時間内に終わらせるよう努力してください」

✓ ポイント

「利用者様からの信頼が厚いですね。その丁寧さを記録にも活かせる方法を一緒に考えましょう」

記録のテンプレート化や効率的な書き方を提案

事例B：経験豊富だが、新人への当たりが強いわベテラン



状況

技術力は高く、利用者様への対応も素晴らしい。しかし、新人スタッフに対して厳しすぎる指導をしてしまう傾向がある。

✕ よくある対応

「新人にももう少し優しくしてください」
「指導方法を改めてください」

✓ ポイント

「あなたの豊富な経験と技術は職場の宝です。その知識を新人により効果的に伝える方法を考えてみませんか？」

メンター役としての役割と指導技術の向上を提案

事例C：優しいけど、時間管理が苦手な職員



状況

利用者様に寄り添う気持ちが強く、一人ひとりに十分な時間をかけたがる。結果として予定が押し、チーム全体に影響することがある。

✕ よくある対応

「時間を守ってください」

「効率を考えて行動してください」

✓ ポイント

「利用者様お一人お一人を大切にしている姿勢は素晴らしいですね。その気持ちを活かしながら、より多くの方にケアを提供できる方法を一緒に考えましょう」

優先順位の付け方や効率的なケア方法を共に検討

事例D：評価面談で何も話さない職員

状況

真面目で責任感はあるが、面談では緊張してしまい、自分の考えや困りごとを表現できない。質問しても「大丈夫です」としか答えられない。

1

安心できる環境作り

「今日は点数を付ける時間だけではなく、一緒に考える時間です」と最初に伝える

2

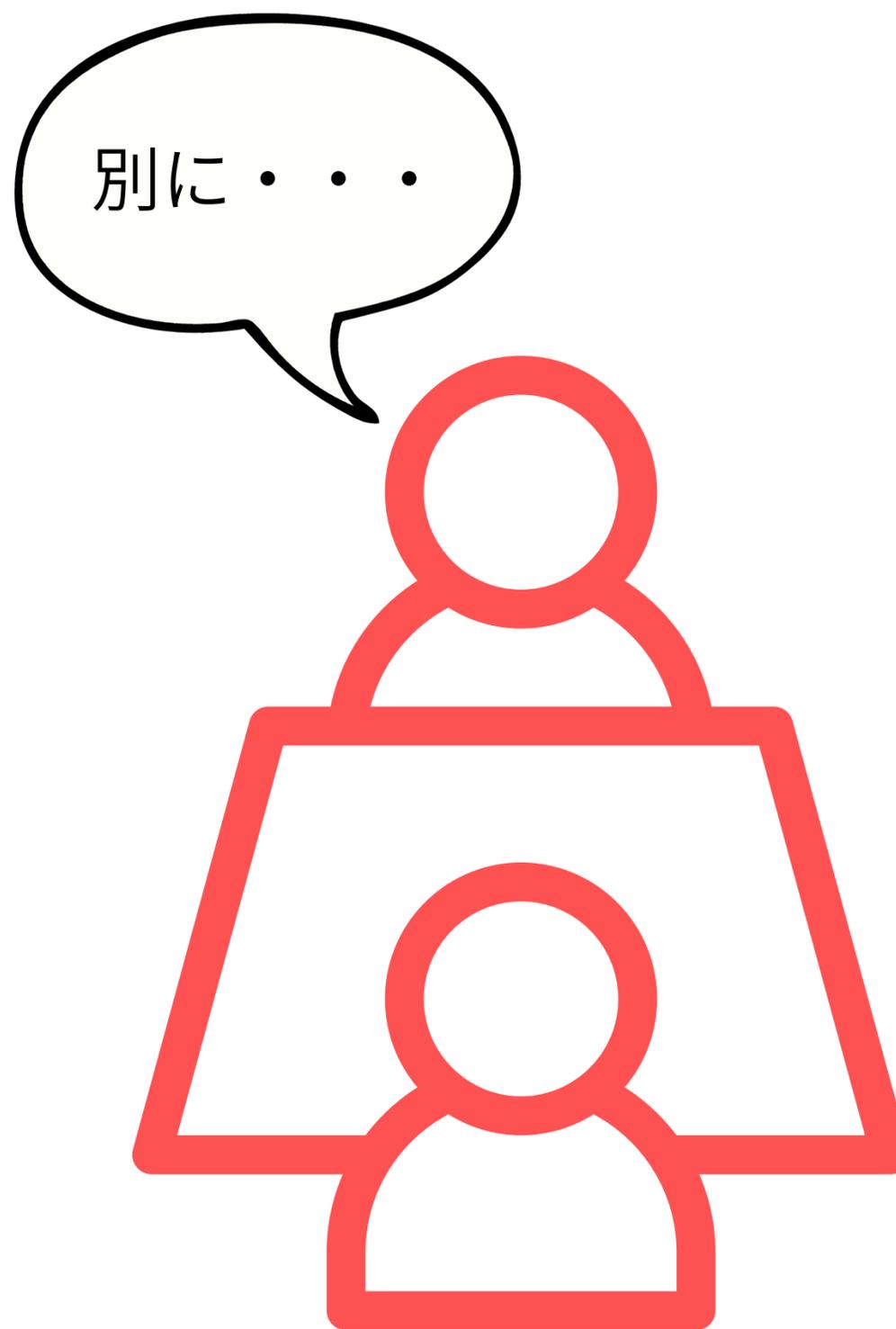
具体的な場面での質問

「先月の田中さんへの対応、とても良かったですね。その時どんなことを考えていましたか？」

3

選択肢を提供

「今後チャレンジしたいことはありますか？例えば研修参加、新しい業務、資格取得など」



面談後のフォローアップ



面談直後

面談内容を記録し、約束した支援をすぐに手配します。職員にも面談のまとめを共有し、お互いの認識を確認します。

1ヶ月後

目標の進捗を確認し、必要に応じて支援内容を調整します。小さな変化でも認め、励まします。

1週間後

「先日はありがとうございました。調子はいかがですか？」と声かけし、困りごとがないか確認します。

3ヶ月後

次回の正式な面談前に、振り返りの時間を設け、目標達成状況を確認します。

継続的な関わりが職員の成長を支えます。



本日のゴール

評価面談＝前向きな対話の場
ということを知る

未来を描く時間



Thank You



#主役は誰だ®

ありがとうございました!

お困りごとがあれば
ご相談ください☺

Instagram



Facebook

