

## 研修のねらい

- 能力評価と実績評価の内容が理解できます。
- 業績評価技術と能力評価技術が体得できます。
- 人事評価から人材育成へ展開する方法が体得できます。

地方自治体の職員は、地域社会に対して、「成果を提供する責任」と「自ら成長する責任」があります。人事評価制度は、これらの責任を果たすための最も重要なマネジメント・システムであると言えます。

すなわち、人事評価制度の本質的な目的は、仕事のレベルアップと職員の成長を促すことであり、成果や能力の職員間格差を明確にし、それに応じた処遇をすることが主たる目的ではないことを管理者は肝に銘じなければなりません。

この研修では、人事評価制度の基本理念を再確認するとともに、評価者として心得なければならない留意点、目標管理による業績評価と能力評価を正しく運用していくためのポイントを学びます。さらに、部下の納得感向上や動機付けを効果的に行うためのコミュニケーション、面接技法などについて、グループディスカッションや演習等を交えながら、幅広くかつ実践的に学んでいきます。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

	1日目	2日目
午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 変化する外部環境・内部環境</li> <li>1. 時代の流れと地方自治体の動き               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) パラダイム変化の時代</li> <li>(2) 評価制度の背景としての「仕事の変化」</li> <li>(3) 私たちに求められる行動</li> </ul> </li> <li>■ 評価者のための基礎知識</li> <li>2. 人事評価の基本的考え方の再確認               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業績評価と能力評価</li> <li>(2) 人事評価が果たすべき機能とその限界</li> <li>(3) メンバーへのアプローチの基本</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. 評価におけるポイントⅡ               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 〈ビデオによる評価演習〉</li> <li>(2) 知っておくべき評価運用の留意点                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用の失敗パターン</li> <li>・ 運用で直面しがちな疑問</li> <li>・ 評価エラーを防ぐために</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>■ 評価者のための面接、その理念と基本</li> <li>6. 面接の基本               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 面接・交渉・プレゼンの違い</li> <li>(2) 面接において留意すべきこと</li> <li>(3) 動機付けとコミュニケーション</li> </ul> </li> </ul>
午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 評価制度の適切な運用のために</li> <li>3. 正しい目標の設定方法               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 目標管理制度の本来の意味</li> <li>(2) 重点事業と目標の関係</li> <li>(3) 目標設定の要件と手順</li> <li>(4) 目的・目標・計画の違い</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">                 ◇ 演習 ◇                  「正しい目標設定の要件」               </div> <li>4. 評価におけるポイントⅠ               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業績評価(目標管理)ケーススタディ</li> <li>(2) 能力評価ケーススタディ</li> <li>(3) 各項目判定の目安</li> <li>(4) 評価の客観性とは</li> </ul> </li> </li></ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. 面接の時空間づくり               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 面接場所に不可欠なもの</li> <li>(2) 評価者の心理と被評価者の心理</li> </ul> </li> <li>8. 面接の実践Ⅰ               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 評価者が被評価者に伝えるべきこと・聞くべきこと</li> <li>(2) 本人評価と上司評価の一致・不一致</li> </ul> </li> <li>9. 面接の実践Ⅱ               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 魅せるコミュニケーション</li> <li>(2) 部下を動かすコミュニケーション技術                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 傾聴・質問・承認</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>10. まとめ</li> </ul>