

研修のねらい

- 人事評価制度運用にあたり、職員としての心構えを学びます。
- 組織目標を踏まえた自己の個人目標の設定と管理ができるようになります。
- 上司との人事評価面談において、効果的な対応が実践できるようになります。

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にあります。

被評価者職員に対して、人事評価制度研修を設定し、一人一人の職員に求められる考え方や行動への理解深耕を図ることは、極めて意義深いものであると考えます。

今後、人事評価制度の運用を定着させて、職員の働く意欲の向上と成長支援につなげていくために、評価者と被評価者が一体となった人事評価制度への継続的な学習の取組と、組織全体を前進させる取組が必要不可欠であると言えます。

本研修では、被評価者に対して、人事評価制度の目的や全体概要を理解し、被評価者に求められる考え方や内容を把握し具体的に実践できるようにします。

※ 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。

半日コース

◎ オリエンテーション

・本研修のねらい／カリキュラム

◇ 個人演習 ◇

1. 人事評価制度運用の心構え

- (1) 被評価者としての心構え
- (2) 人事評価制度
 - ・ 人事評価制度の目的
 - ・ 人事評価とは／人事評価制度の機能
 - ・ 人事評価制度の全体像とプロセス
- (3) 人事評価制度プロセスにおける被評価者の役割

2. 目標の設定と管理

- (1) 目標管理の基礎理解
 - ・ 目標管理の目的と機能
 - ・ 目標管理の進め方
- (2) 目標の設定(個人目標の立て方)
 - ・ 目標設定の要件(SMARTゴール)
 - ・ 個人目標設定の立て方とステップ

◇ 個人演習 ◇

- (3) 管理の仕方(計画立案→実施→評価)
 - ・ 目標達成に向けた計画立案(具体的な行動)
 - ・ 計画の進捗を管理する方法

3. 上司との面談の受け方

- (1) 面談の主旨と内容
 - ・ 面談目的と内容
 - ・ 面談前に準備しておくこと
- (2) 留意すべき心構え

4. 自己評価の進め方

- (1) 仕事ぶりとその成果を振り返る
 - (2) 自己評価演習
- ◇ 個人演習 ◇
- (3) 評価結果の能力開発への反映

◎ 質疑応答&まとめ

講座料 半日研修160,000～200,000円(税別)

時間 9:00～12:00又は13:00～16:00 ※ ご相談に応じます。

資料 テキスト使用1,500～2,000円/冊(税別)