

1. 目的と狙い

低迷する景気、生活価値観の急旋回、成熟飽和の構造不況、規制緩和と異業態間競争激化……私たちを取り巻く環境は大きく変化し、従来の考え方・やり方・しくみでは顧客満足を十分に提供することは出来ません。競争構造が変化し、競争要因が複雑化している現在は、真の企業力が問われ、管理体制の優劣が問われる時代です。

さて、今回提案する『人事考課者訓練』は、自らの職務と権限において自発的に課題を克服し、自らの素養を磨くことのできる社員の育成や能力向上に資することを前提に、人事考課制度を一層定着・充実させ、制度趣旨を効果的に運用するための考課者の育成をねらいとした研修とします。

2. 期待される効果

考課者として求められる次の諸点について十分な理解を得るとともに、的確な考課スキルを身につけることができるようになります。

- ① 考課(査定)にとどまらず、部下の管理・育成の重要なツールとしての人事考課制度の意義・目的の的確な理解を深めます。
- ② 適切な考課を実施するための手順・ルール、エラーを認識し、考課者間の評価の平準化をはかります。
- ③ 担当業務を超えた職場の理解をもとに、考課者として適切な考課ができるようになり、同時に指導・助言を通じてよりの確で効果的な目標設定、フィードバックを行うための面談方法を身に付けます。
- ④ 考課者が被考課者に対して適切な目標設定、フィードバックを行うスキルを身につけ、考課制度の効果的な運用を担う役割を認識されます。

3. 研修運営のポイント

- ① 人事考課事例については、弊社のライブラリー事例を使用します。ただし、事例を作成する場合、別途事例作成料が必要となります。
- ② 今回使用する目標設定・フィードバック面談プランシートは、被考課者との面談における事前準備資料として役立つものと考えられます。

4. 研修カリキュラム

	時間	研修内容	すすめ方
第 1 日	9:00～9:10	◆オリエンテーション	講義
	9:10～9:40	◆人事考課制度の再確認 ◆組織と役割の理解を深めよう	
	9:40～10:10	・組織を活性化について考える	講義&演習
	10:20～11:10	・役割ゲーム	
	11:20～12:00	・グループ討議「組織の中の役割について」 ・グループ発表 ・まとめ 「我々、管理者の役割を再認識する」	グループ ワーク
	13:00～14:00	◆人事考課演習 ・考課の実施手順 ・考課演習「〇〇君の6ヶ月」	講義&演習
	14:10～15:20	・考課根拠の説明 ・考課のルールとエラーの確認	
	15:30～16:40	・グループ討議「考課の整合」 ・グループ発表	グループ ワーク
	16:50～17:30	◆人事考課のまとめ「部下育成を考えた考課とは」	講義
	第 2 日	9:00～10:30	◆目標設定準備 ・目標設定と能力の関係 ・部下に高い目標設定を促す方法とは ・コミュニケーション能力を身につける
10:40～12:00		・演習「目標設定面談プランシートの作成」	
13:00～15:00		◆プランシートに基づいた面談演習 ・面談者役、被面談者役、観察者役（各20分） ・面談役へのフィードバック（各10分） ・良い面談をするためのポイント	ロール・ プレイ
15:10～16:50		◆フィードバック面談 ・フィードバック面談の留意点 ・演習「フィードバック面談プランシート作成」 ・部下育成に繋がる管理者の役割	講義 演習
17:00～17:30		◆まとめ	講義

研修において貴社にご用意いただくもの

- ① 5～6名のグループ編成
- ② パソコン
- ③ プロジェクター
- ④ テキストのコピー（事前に送付）
- ⑤ 視聴器材（今回は弊社のものを使用）