

公正な人事評価のために

● 講座のねらい

評価者が陥りやすい評価誤差とその対策等について習得し、公平で信頼性の高い人事評価を行うための手法を身につける。また、人事評価は、当該職員の成長を助ける機会でもあり、管理者にとって最も重要なマネジメント活動の一つであることを理解する。

● 研修について

【対象者】 係長以上の職員

1泊2日

【日程】 令和6年 5月27日(月)～28日(火)

【会場】 自治研修センター

NEW講師

【予定人員】 30名

【講師】 株式会社インソース 月橋 一浩 氏

● カリキュラム (2日間)

	午前	午後
1日目	(9:30～10:00) ・オリエンテーション (10:00～12:00) 1. 人事評価の意義と重要性 (1) 人事評価制度とは ～ 組織目標達成のツール (2) 人事評価の基本的構成 (3) 人事評価を人材育成につなげる (4) 人事評価の流れ (5) 評価者に求められるもの 2. 人事評価を部下育成に生かす (1) 人事評価は部下育成の要 ～ PDCAサイクルで人材を育成する (2) 部下育成の本質を理解する (3) 目標達成を確実にする ～ 目標をステップに分けてすすめる	(13:00～17:00) 3. 目標管理とは (1) 目標管理とは何か (2) 目標管理を行う6つの理由 (3) 目標達成への動機付け 4. 目標設定の具体的方法 (1) 目標設定の基本ルール (2) 目標設定の実務的なポイント (3) 目標値の具体的設定方法 (4) いろいろな目標への対応方法 (5) 業績目標設定のまとめ (6) 部下の目標を再確認する 5. 期中のマネジメント (1) 部下を知る (2) 部下とのコミュニケーションの重要性 (3) 継続的にPDCAを行う重要性 (4) 中間面談を行う
2日目	(9:00～12:00) 6. 評価の手順 (1) 業績評価の手順 (2) 能力評価の手順 (3) 評価の精度を高める ～ 評価者が陥りがちなケースと防止策 7. 評価面談のポイント (1) 面談実施の前に ～ 部下、上司共に面談の「準備」を行う (2) 面談時の環境 (3) 面談時の対応のポイント (4) 各面談の意義とポイント	(13:00～16:00) 8. 評価面談の流れ (1) 面談のフロー (2) 話す内容を整理する ～ 面談フロー① (3) 相手の自己評価を聴く ～ 面談フロー② (4) 相手との同異を整理する ～ 面談フロー③ (5) 自分の評価を伝える ～ 面談フロー④ (6) 互いの意思を確認し、今後の成長を認識させる ～ 面談フロー⑤ 9. 実践ケーススタディ 【ワーク】 評価を人材育成に生かすためにそれぞれのケースについてグループで検討し、演習を行う 【ケース1】 意欲・やる気はあるが仕事が遅い社員への評価・フィードバック 【ケース2】 下位評価を伴う注意・指導の仕方 10. まとめ (16:00～) ・閉講

● センター職員からの オススメポイント♪

人事評価をする上で大切なポイントや注意すべき点について、2日間かけてじっくり学べます！初めて人事評価の評価者になった方にオススメです。