



目的別 / 1日研修

Revised

人事評価者

人事評価の基本を再認識し、
効果的に実施するためのコツを学ぶ

➤ 本研修の概要とねらい

- ① 人事評価とは何か——その内容の理解とルールの検討をおこなう。
- ② 評価基準を理解するとともに、統一して評価のバラツキをなくす。
- ③ 人事評価をおこなうにあたって研修先の課題などについて事前に検討。

➤ 主なコンテンツ

人事評価制度の重要性、評価項目の達成基準の明確化と観察、評価演習、など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

➤ 演習/実習の内容

要望に応じて、DVDまたは行動観察シートによる評価演習を実施。

➤ 受講対象(推奨)

管理監督職

➤ 講師からの一言

人事制度設計の経験、現場管理職としての評価経験の両方から、適切な評価のあり方、評価方法、面談の手法、フィードバックのあるべき姿をわかりやすく解説します。

豊富なケーススタディやDVDなどを使用して、本番の評価の現場を再現しながら、評価のレベル合わせの実践演習を行います

基礎知識の習得⇒個人演習⇒グループ討議⇒発表⇒解説。

評価とは人材育成そのものであることを実感いただける研修スタイルです。



一般社団法人 日本経営協会講師
山口 貞利(やまぐち さだとし)

一般社団法人日本経営協会講師。
特定社会保険労務士。

人事考課、目標管理、マネジメント、部下育成、キャリアプラン、タイムマネジメント、面接採用手法、ハラスメント、労働法、労働法などをテーマに多数の自治体や企業で研修を実施。

特定社労士、行政書士、宅建、アンガーマネジメントファシリテーター、第一種衛生管理者、AFP、CDAの資格を持つ。

著書に『実際にやってみてわかった中小企業M&A成功のための人事労務』(共著)がある。

本講師の他の研修

- a. タイムマネジメント
- b. キャリアプラン
- c. 自己能力開発(モチベーション)
- d. 社会人言葉の研修(マネジメントと敬語・ほめ言葉)

人事評価者

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 人事評価制度の重要性 地方公務員法改正と人事評価 (1) 人事評価制度の目的 (2) 人事評価制度の基本概論とスキル (3) 人事評価のポイントと留意点	☞ 人事評価とは何か——その内容の理解とルールの検討をおこなう。
2. 評価項目の達成基準の明確化と観察 (1) 基準の明確化・共有 (2) 観察 (3) 指導	☞ 評価基準を理解・統一して評価のバラツキをなくす。
昼食休憩	
3. フィードバック面談の重要性 (1) 面談の基本 (2) 人事評価の実践演習 (DVDもしくはシートによる演習を実施) ※DVDによる実践演習 DVD視聴→評価演習→発表→解説 ※行動観察シートによる事例演習 個人演習 → グループ演習 発表→解説 (3) 問題点の指摘と改善(グループ討議)	☞ 要望に応じて2タイプの実践演習を選択。 【人事評価演習用のオリジナルDVDを用いた形式と、行動観察シート(紙面)を用いた事例演習】
まとめ	

■ 本研修を受講した研修生の感想

- ☞ ワーク中心で進められたので、他の人と話し合える機会があってよかった。
- ☞ 今までモヤモヤしていたことが、すっきりした。

■ 本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

映像を見ながら実際に評価をおこなうため、わかりやすく学んでいただけます。グループ内で個々の評価を見せ合えば、他人との違いを実感できます。紙面を用いた演習では、より多くの演習に取り組むことができます。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>