

## 人事考課研修(評定者)

### 研修の ねらい

- ①評定者としての基礎的な素養を高め、公平な評価を行う
- ②より効果的な人事考課面談を行い、被評定者の育成・キャリア開発と業務上の課題解決を促進する

### ■プログラム【1日研修】

時間	項目	内容
1日	1. 人事考課の基本的な考え方 2. 人事考課面談の進め方 3. コーチングの基本スキル 4. 評価の留意点 ～避けるべき傾向～ 5. 人事考課面談の準備と計画 6. 育成に結びつく目標設定の方法 7. 育成の効果を高める面談の進め方	人材育成における人事考課の重要性を確認します。 人事考課面談の基本的な進め方を確認します。自己評価や1次・2次考課の関係について被評定者と共通認識をもつことの重要性を説明します。 実際の人事考課面談を想定し、傾聴スキル、承認スキル、ほめ方、叱り方をロールプレイングで体験し再確認します。 絶対評価と相対評価の違いと留意点、陥りやすいハロー効果、寛大化傾向、中心化傾向の避け方を具体的に説明します。 より高い効果を発揮するための人事考課面談の準備と実行計画を立案します。 職務に対する意欲を高め、能力開発に結びつくような目標設定の方法を解説します。対象職務と被評定者の能力と意欲の組み合わせを4つのタイプに分類して、その分類の中で目標を設定するノウハウを説明します。 効果的な人事考課面談を行うための面談準備から実施までのポイントをグループ討議形式で考えます。

### お知らせ

現在、ホームページにて、弊社主任講師のコラム「人事考課の有効活用」を公開中です。是非ご覧ください。(トップページ内、NEWS欄に掲載中)  
 学宣ホームページ <http://www.g-commu.com>