

# 考課者研修

## 対象者

評価をする立場の方

## 研修のねらい

- ①人事考課制度の目的と重要性を正しく理解する。
- ②正しい評価の仕方を身につける。
  - ・評価者の心得を認識する。
  - ・評価軸の統一を図る。
- ③効果的な考課面接の方法を身につける。

## タイムスケジュール

| 時間                    | 内 容                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:00                  | <b>1. 人事考課制度の目的と重要性</b>                                                                                                                          |
| 研修<br>時間<br>7H<br>休憩含 | <b>2. 評価の方法</b> <ul style="list-style-type: none"><li>①評価のスタンス</li><li>②自社の人事考課制度の理解</li><li>③評価エラーとその対策</li></ul>                               |
|                       | <b>3. 人事考課の実際</b> <ul style="list-style-type: none"><li>①評価演習</li></ul>                                                                          |
|                       | <b>4. 考課面接を進めるポイントと勘どころ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>①目標管理の面接の基本</li><li>②期末の目標面談の進め方</li><li>③期初の目標面談の進め方</li><li>④面接の実践</li></ul> |
|                       |                                                                                                                                                  |
|                       |                                                                                                                                                  |
| 16:00                 |                                                                                                                                                  |