

納得性の高いフィードバックにより、部下の動機づけと目標達成への挑戦意欲の啓発をする。


部下を評価し人財を創るための「考課者実践講座」

1. **ネライ：** 考課者が部下の評価の根拠となる日常の具体的な仕事ぶりを把握し、評価項目に基づき判断する力をレベルアップします。そして、目標達成への貢献度の判定し、優れた人材の育成を図れるようにします。

この研修では、公平性が高く納得性の高い客観的な評価を行い、考課により部下の能力開発を指導できる手法を習得できます。

2. **対象：** 考課者

3. **カリキュラム：** (研修日数：2日)

研修メニューに戻る場合は、左上のブラウザの戻る矢印  をクリックしてください

	研修内容	研修の方法
第1日	<p>1、人事管理の目的と研修の目的</p> <p>2、制度運用の基本的考え方</p> <p>3、評価とマネジメント</p> <p>4、評価のステップとその要領 目標・重点基準の確認、評価情報の収集、分類・整理・とりまとめ、考課の実施等</p> <p>5、評価エラ 1) 評価エラの意義、原因、対策 2) 評価の原則</p> <p>6、事例研究(1) 1) 事例の進め方についての説明 2) 考課基準の確認、評価情報の分類 3) 個別評価 4) グループ討議、評価、とりまとめ 5) 発表と質疑応答 6) 評価コメント</p>	<p>情報提供 グループ討議 演習</p>

	研修内容	研修の方法
第2日	<p>7、事例研究（2）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 考課基準の確認、評価情報の分類 2) 個別評価 3) グループ討議、評価、とりまとめ 4) 発表と質疑応答 5) 評価コメント <p>8、評価結果のフィードバックの仕方</p> <p style="text-align: center;">ロールプレイングによる実習 － 3～4グループの事例研修 －</p> <p>9、評価調整の仕方</p> <p>10、まとめ</p>	<p>情報提供 グループ討議 演習</p>