

■人事考課者研修

◆**ねらい** : 部下の業績を管理するサイクルを理解し、人事考課の位置づけ、目的を把握します。演習を通して人事考課の基本的な進め方を確認します。また、人事考課で陥りやすいエラー（ハロー効果、対比誤差、中心化傾向、寛大化傾向他）を学び、対策を考えます。具体的な事例を使って評価演習も行い、評価軸の統合を目指します。その上で、効果的な面談のポイントも習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. 人事考課制度を正しく理解する</u> (1) 人事考課制度とは何か (2) 評価のポイント (3) 目標設定 <u>2. 人事考課エラーをなくす</u> (1) 人事考課の基本ルールと留意点 (2) 陥りやすいエラー (3) 観察ノートの活用の仕方 (4) 人事考課ケース演習	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	<u>3. フィードバック面談</u> (1) 面談の進め方 (2) 期初面談 目標設定面談と目標設定の仕方 (3) 中間面談 進捗の確認 (4) 期末前面談 目標管理未達成時の面談の仕方 (5) 期末面談 フィードバックの伝え方 (6) 育成・自己啓発のポイント <u>4. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク