

■被人事考課者研修

◆ねらい : 人事考課制度の流れや評価項目を理解します。そして自ら目標を設定する意識を醸成し、目標設定の仕方を学びます。次年度につながり成長のきっかけにするために、面談の受け方を実践を通して習得します。日頃からの上司との良好なコミュニケーションをとることで、サポートを得られる体制を自ら作ります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. 人事考課制度と流れを正しく理解する</u> <u>2. 被考課者としての心構え</u> <u>3. 目標を設定する</u> (1) 会社目標、自部門目標の確認 (2) 目標設定の仕方 (3) 定量目標と定性目標 (4) さまざまな状況変化があった場合 (5) 目標設定演習	講義 個人ワーク 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>4. フィードバック面談の受け方</u> (1) 面談の流れ (2) 事前準備 (3) 結果の共有 (評価者から) (4) 面談時のフィードバックを整理する (5) 面談演習 <u>5. 上司との良好な関係を築くコミュニケーション</u> <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク