

- 1) 対象者:人事考課者
- 2) 時間: 8時間×1回 = 8時間

時間	項目	ねらい
9:00 10:00	<b>I. 導入</b> 1. 研修に期待すること 2. 獲得目標 3. 自己紹介	どんな研修でも、研修に際する目的と目標を定めることが大切です。 そのことが研修後の効果を発揮します。
10:00 11:00	<b>II. 評価の意義と目的</b> 1. 評価はなぜ行うのか 2. 人は評価されたい 3. 評価の全体図	企業の求める人的成果創出と、働く側の目的目標をリンクさせるための「あるべき評価全体図」を理解します。
11:00 12:00	<b>III. 評価方法の基礎知識</b> 1. 評価の色々 2. 評価はいつするのか 3. 評価の手順	評価方法の種類と特徴を理解し、その時期やタイミング、そして評価の基本的手順を学びます。
昼 食		
13:00 14:00	<b>IV. 評価の進め方</b> 1. 2つの評価 2. 評価項目の選択 3. 評価段階の選択	代表的な2つの評価方法を理解し、その手順としての評価項目の種類と分類、そして基本的評価「基準3」を理解します。
14:00 15:00	<b>V. 【演習】ケーススタディ</b> 1. ショートケース 2. 自社ケース 3. 視点を体感する	実践として、ショートケースを活用し、評価の方法を学びます。 (できれば、自社ケースを使い実践)
16:00 17:00	<b>VI. 評価で陥りやすいエラー</b> 1. 様々なエラー 2. 対策	評価する際に、陥りやすいケースを事例をもとに理解し注意点を押さえます。
17:00 18:00	<b>VII. 人事考課者の心構え</b> 1. 部下との信頼関係が一番 2. 客観的事実が全て 3. 常日頃の接し方が大事	本来の人事考課は、誰が何のために、何を目的とするかを最終まとめとして認識します。