

**一般企業向け
人材育成カリキュラム
ベーシック版**

【コンサルティング】

- **人事評価制度支援プラン**

JMI

株式会社 日本マネジメント協会（中部）

JAPAN MANAGEMENT INSTITUTE

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <http://www.jmi-web.co.jp>

人事評価制度支援プラン

対象者: 人事制度担当課

人事評価において、以下の内容について、構築・支援をします。

- 人事評価制度全面構築や部分改定
- 人事評価制度マニュアル
- 目標による管理制度、等々

1. プロジェクトで取り上げる課題・項目(例)

(1) 人事評価制度の全体構成の確認

- ・ 人事評価制度の基本目的
- ・ 人事評価で評価するもの(業績、能力、意欲等)
- ・ 人事評価制度の対象者(職階、職種)
- ・ 人事評価結果の反映(昇格、昇給、各種手当等)
- ・ 人事評価の実施時期と回数
- ・ 人事評価表の構成
- ・ 人事評価結果のフィードバック
- ・ 人事評価者の姿勢と役割
- ・ 人事評価と能力開発(OJT)の連携

(2) 人事評価制度の仕組み、ルールなどの設計

- ・ 絶対評価と相対評価、絶対配分と相対配分について
- ・ 評価段階の設定(5段階、6段階、7段階、10段階)
- ・ 業績と能力の媒体(中間項)と相関関係
- ・ 人事評価の個別要素(例:能力の内訳)の吟味
- ・ 評価項目の職階別、要素別ウエイト付け
- ・ 人事評価のステップ
- ・ 例外事項の処理
- ・ 評価エラーの解消に向けて

(3) 目標による管理の運用手引き

- ・ 目標による管理の現状確認
- ・ 目標による管理の目指すもの
- ・ 目標による管理の対象者
- ・ 目標による管理の「期待する目標」とは(業務目標と能力開発目標)
- ・ 数値化目標と定性化目標について
- ・ 目標の難易度評価
- ・ 目標の達成度評価
- ・ 達成度の相互確認

(4) 人事評価マニュアルの構成

(5) 人事評価研修に向けて

2. プロジェクトの進め方

(例) 担当課スタッフ宛に各月2回(半日)のプロジェクト会議を必要回数