

目標による管理

対象者：一次・二次評価者

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 目標管理に関する基礎理解 【講義】 1) 目標管理の今日的意義 2) 目標管理の有効性 3) 目標のとらえ方 4) 目標の連鎖	<ul style="list-style-type: none"> ● 目標管理の考え方、構造、取り組み方は極めてシンプルであり、理解は容易ではある。しかしその取り組みが組織に貢献し、継続的に実施となると、足踏み状態あるいは形骸化したセレモニックな制度に化している実情も珍しくない。そうならないための基本事項をきちんと学習する。
12:00	2. 目標設定の実務 【講義・個人ワーク】 1) 数値目標、定性目標 2) 難易度評価の考え方 3) 達成度の評価 4) 期中の環境変化への対応 5) 目標シートへの記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 前項を踏まえた目標となると実は見かけほど単純ではない。条件を満たす目標のとらえ方とその評価について実務を学習する。
13:00	3. 管理者の目標設定 【講義・実習】 1) 個人目標設定 <ul style="list-style-type: none"> ● 目標シートへの記入（5W2Hで具体化） 2) グループ内での目標発表 3) 好ましい目標への相互検討	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該年度の年度方針・事業計画等を持参し、各自で目標を設定し、目標シートに記入する。次に関係部署、類似業務部署でグループを形成し、各自が目標を発表する。 ● 個々の目標から適切な目標項目、適切な目標値の設定、適切な達成手段などについて吟味し学習する。
	4. 目標管理の実践に向けて 【講義・グループワーク】 《グループ研究》 1) 研修で気づいたこと 2) 円滑な導入、運営に向けた条件とは <ul style="list-style-type: none"> ● グループ討議 ● 成果発表 ● 講評 《質疑応答》	<ul style="list-style-type: none"> ● ここまでの学習から職場で実践にあたっての課題、障害、条件などに関して意見交換を通じ、今後の円滑な導入・運営が可能となるように率直な意見・提言などをしてもらう。
16:30	5. 全体まとめ 【講義】 ～職場風土刷新への一里塚～	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事評価制度は管理者に大きな期待を寄せている。その期待に応えることが本物の管理者への道であり、職場風土刷新の先駆けとなる役割認識の決意を促す。