

人事評価制度の強化・充実

【システム・制度のリニューアル】	
項目	主たる内容
1. 基本事項の検討	<ul style="list-style-type: none"> ● 現状分析、評価の目的と制度設計の方向性の検討 ● 制度設計の枠組、「能力」の定義等
2. 評価制度の設計	<ul style="list-style-type: none"> ● 求める社員像とその能力要件・行動要件の整理 ● 目標による管理の構造・運用設計等 ● 制度の詳細設計
3. 評価育成面談の検討	<ul style="list-style-type: none"> ● 開示の方法・面談のあり方・面談の準備 ● 面談の進め方・注意点の確認等
4. 評価結果の反映方法の検討	<ul style="list-style-type: none"> ● 配点の設計 ● 昇格・昇任・勤勉手当・昇給への反映

※ 貴社の現状と照らし合わせ、部分的な課題に対してコンサルテーションします。

【能力開発研修】	
項目	主たる内容
1. 人事評価能力の再確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事評価制度のねらい、評価者の役割、人事評価と人材育成 ● 制度の仕組み、評価の仕方、よくあるエラー等 ● 評価結果のフィードバックとその注意点等
2. 目標による管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 目標による管理の考え方 ● 目標の捉え方、達成度の評価、目標設定演習
3. 目標設定者としての 目標の探し方・表し方	<ul style="list-style-type: none"> ● 目標の設定の仕方に着目し、「目標」をどのように見つけ、それをどのように表すかを中心に学習する
4. 目標面談、評価面談における 面談力強化	<ul style="list-style-type: none"> ● ルールに基づき、公平・公正な評価が出来ること ● 目標設定面談からフィードバック面談に至る一連の面談において、コミュニケーション能力を駆使出来ること

※ 貴社の現状と照らし合わせ、研修内容のご要望に応じます。