

評価者訓練



人事評価制度の運用で悩んでいる企業はとて多いです。どうしたら、形骸化せずに効果のある運用ができるのでしょうか。そのポイントは、目標設定の仕方、評価者のスキル向上、運用の力の入れどころにあります。本研修ではその3つのポイントを中心に、効果のある人事評価を行う方法を学びます。

<プログラム例>

	カリキュラム	時間
1. 何のために人事評価に取り組むのか	<ul style="list-style-type: none">人事評価制度の目的人事評価制度のもたらす5つの効果	20分
2. 効果を発揮するための評価とは	<ul style="list-style-type: none">人事評価制度がうまくいかない3つの原因運用のパワーバランスを見直す	20分
3. 期初の目標管理のポイント	<ul style="list-style-type: none">目標設定のポイントゴールを明確に話し合う	20分
4. 期中のマネジメントのポイント	<ul style="list-style-type: none">観察のポイントほったらかしにしない仕組み作り	20分
5. 期末の評価のポイント	<ul style="list-style-type: none">7つのエラー評価コメントのポイント	30分
6. 評価を実施してみる	【ワーク】模擬評価の実施 模擬ケースの評価を実施し、擦り合わせる	50分
7. 面談スキル	<ul style="list-style-type: none">モチベーションを高めるフィードバック 【ワーク】ロールプレイング	40分
質疑応答		10分
合計		210分

※内容や時間については、お客様のご要望に合わせてアレンジします。

対象者

人事評価を実施する管理職・リーダー職

講師

公認心理師・シニア産業カウンセラー 新美 智美



問合せ先: フローリッシュ社労士事務所

✉ niimi@flourish-sr.jp TEL 0562-85-2642