

1. 研修の概要・目的

- ◆人事評価制度は評価者と被評価者の協働作業による被評価者の人材育成・能力開発及び評価者の管理能力・指導力の向上等相乗効果をはかることが目的であると考えます。
- ◆このためには、職員一人ひとりが市民や組織から期待される行動と成果を残せる職員に成長させることを目指すものであり、人材育成基本方針に基づく望ましい職員像に向かって努力していただくことにあります。人材育成・能力開発のための行動規範としての評価要素別着眼点及び行動例の理解を通して職員の資質向上と組織全体の活性化を図るための意識付が必要と考えます。
- ◆被評価者に対する研修を通して、評価者、被評価者の相互の理解が生まれ、本制度の狙いが機能し、早期定着をはかることができるよう人事評価制度の趣旨や目的、実施内容を十分理解いただきます。

2. 本研修の特徴

特徴 1	ツウウェイコミュニケーションによる双方向学習 人事評価制度の趣旨や目的、実施内容等学習した後、最後に短時間ではありますがミニ演習を実施し、人事評価制度の基本的考え方について設問し相互理解を深めます。また、講義に当たっても適宜講師と受講者間で質疑応答を行い、参加型研修を心がけます。
特徴 2	目標設定の事例紹介による目標管理への動機付け 業績評価については目標管理手法により実施いたしますが、一般的に初心者は目標管理意識が低く、目標項目、目標水準等の設定が不十分なケースが見受けられます。 また、部門により目標設定がしやすい事業系部門と目標設定がしにくい事務系部門等により、目標設定の難易度も相違するため、できるだけ多部門の設定事例を提示して目標設定がどの部門でも容易に設定できるよう具体的、実践的な事例を紹介いたします。

3. 人事評価制度（被評価者）研修カリキュラム

時 間	項目・内容	概要・解説	手法
9 : 00 (13 : 00)	1. 人事評価制度とは	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度導入の背景とその必要性 ・人材育成基本方針と人事評価制度の関連性 ・人事評価制度の目的 ・人事評価の基本とプロセス ・絶対評価と相対評価 	講義 30分
9 : 30 (13 : 30)	2. 人事評価制度の仕組みとルール	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価の構成 ・各評価要素の意味（能力評価・業績評価） ・評価要素別着眼点と具体的行動例 ・人事評価の基本ルール ・年間実施スケジュール 	講義 60分
10 : 30 (14 : 30)	休憩		10分
10 : 40 (14 : 40)	3. 目標管理の実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・目標管理の考え方 ・目標項目・目標値設定の仕方 ・目標設定事例紹介 	講義 事例紹介 30分
11 : 10 (15 : 10)	4. 自己評価の仕方と被評価者の心構え	<ul style="list-style-type: none"> ・能力評価の仕方 ・業績評価の仕方 ・各種面談への対応方法 	講義 20分
11 : 30 (15 : 30)	5. 人事評価演習	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度の知識の習得と相互理解の促進 <p>人事評価全般についての基礎的な設問について解題例との突合わせにより、受講者の知識の習得と相互理解の促進をはかる。</p>	ミニ演習 20分 <演習問題例> 1・2
11 : 50 (15 : 50) 12 : 00 (16 : 00)	6. 質疑応答とまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・本研修を通しての質疑と人事評価制度の流れ、ポイントのまとめ 	10分

※時間欄（ ） 午後実施の時間

本カリキュラムは研修の一例です。ご要望に合わせて打合せの上、ご提案いたします。