

## 1. 研修の概要・目的

- ◆ 目標管理は、人材育成・能力開発及び組織の活性化、組織業績の向上をはかるために人事評価のためには必要で有効な手法であると考えます。
- ◆ 管理・監督者としては、部下職員に対して日常の業務遂行に当たり、業務の目的、目標を意識付けさせ、目標達成のための目標設定の考え方、目標設定方法の指導助言できるかがポイントであると考えます。
- ◆ また、目標設定に当たってはいかに組織目標を個人目標に連携させ組織業績の向上を果たせるかが求められることになります。同時に部下の設定した目標が達成できるよう目標設定時、中間時、評価時に面談し進捗管理や支援、指導することが職務となります。
- ◆ これらのことから、目標管理の目的、狙いと具体的目標管理の方法の理解を深めていただきます。管理・監督者に対しては組織目標の設定方法を具体的行政課題の事例に基づいてケーススタディを実施して、目標設定のスキルを身につけ部下とのコミュニケーションのための面談の手法を理解いただきます。

## 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

基礎研修では、目標管理制度の趣旨や目的、実施内容等学習した後演習を実施し、目標管理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、参加型研修を実施します。

ケーススタディでは自治体における実際の行政の職場における実践的事例を基に個人及びグループで目標設定を実施し、グループ発表を通して組織目標と個人目標の連携方法を共有化していただきます。

### 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

業績評価のための目標管理手法は、一般的に初心者に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。

## 目標管理制度（評価者）研修カリキュラム

時 間	内 容	手 法
9 : 00	<u>目標管理の実施方法</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目標管理の考え方</li> <li>・ 目標項目・目標値設定の仕方</li> <li>・ 目標の種類（定性目標、定量目標、成果目標、プロセス目標）</li> <li>・ 目標の必須要件</li> <li>・ 定性目標設定の仕方</li> <li>・ 組織目標と個人目標の連携方法</li> <li>・ 目標管理における被評価者の取組み事項</li> <li>・ 目標達成度の評価方法</li> </ul> <u>目標設定の手順と実施事項</u> <p>（ 個人目標設定に当たって検討すべき事項を整理し課題・目標の抽出方法の手順を理解する ）</p> <u>他自治体目標設定事例の紹介</u> <p>（ 目標設定が特に難しいと言われている窓口部門、事務系部門の具体的目標設定事例を基に解説し、設定方法を理解する ）</p>	講義 90分
10 : 30	休憩	10分
10 : 40	<u>目標管理コンセンサス演習</u> <p>（ 目標管理制度についての基礎的な設問について 個人研究の他グループ研究によりグループとしての統一 見解を出し解題例との突合せにより受講者として共通認 識しておくべき事項について相互理解をはかる ）</p>	個人演習 グループ演習 70分
11 : 50	<u>質疑応答とまとめ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本研修のポイントを最終的にまとめ受講者の目標管理の留意すべき事項の理解をはかる</li> </ul>	10分
12 : 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体を通しての質疑・応答</li> </ul>	

時 間	内 容	手 法
13 : 00	<u>組織目標設定演習</u> ・ 行政課題からの具体的組織目標設定の実施 （ 総合計画、実施計画、施政方針、行財政改革大綱等からいかに組織目標を展開していくか。部門として取り組むべき課題を絞り込み、部長、課長方針を設定する手順と考え方を習得する。行政における事例をもとに、個人演習、グループ演習を実施いただき、講師より統一見解を説明して受講者の目標設定のベクトルをあわせる。 ）	個人演習 グループ演習 90分
14 : 30	休憩	10分
14 : 40	<u>個人目標設定演習</u> ・ 組織目標からの具体的個人目標設定の実施 （ ・ 部長、課長の組織目標を受けて部下にどう目標設定の項目、内容を決め具体的な目標を設定させるか。 ・ 部門目標を個人目標に連携させ、目標としての要件（目標項目、達成水準、達成方法、時期等）を具備した個人目標の作成方法を習得する。 ・ 業績評価の成否は目標管理における目標設定の良否で決まると言われるほど重要であり、評価者として部下に目標設定の指導が十二分にできるように目標設定方法を習得する。 ）	個人演習 30分
15 : 10	<u>目標設定面談の実施方法</u> ・ 面談の意義 ・ 目標設定面談の準備 ・ 目標設定面談の進め方 ・ 目標設定面談の心得 ・ 目標設定面談時のチェックポイント ・ 目標管理中間面談時のチェックポイント ・ フィードバック面談時のチェックポイント	講義 40分
15 : 50 16 : 00	<u>質疑応答とまとめ</u> ・ 本研修を通しての質疑と演習を通しての課題、留意点をまとめる。	10分

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。