

特別研修（市町村）

研修名	評価者研修	受講者の声		
		人事評価を余計な仕事と思わず、業務と育成のマネジメントに活用したいと思っていました。人事評価に関する目標設定や面談等におけるポイントが理解できた。具体的な事例を挙げて分かりやすく説明していただき、すぐに活用できそうです。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 すずき よしろう 鈴木 由朗	実施日数・時間	1日間	
		手法	オンライン研修	
		会場	各所属ほか	
		市町村研修コード	420	
ねらい	人事評価の目的と意義を確認するとともに、人事評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための目標設定及び面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指します。			
対象者	人事評価を行う職員、人事評価制度を担当する課の職員			
実施日	5/11(木)午後			
予定人員	市町村110人			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 13:00 ～ 16:30	人事評価制度の基本と考え方 目標の設定の仕方 期首面談の効果的な進め方 行動事実の把握と評価項目 実際の人事評価の仕方 期末における面談の仕方 被評価者の納得性を高めるためには	3	30	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価制度の一般的な位置づけ 人事評価の基本原則／業績評価と能力評価の違い 人事評価をマネジメントに活用する なぜ目標を設定するのか、本来のねらいは 目標表現の仕方（定量目標と定性目標） 達成水準の書き方 プロセス目標と結果目標 期首面談（目標設定面談）における3つの合意 期首面談の準備と進め方 部下目標の問題点を指摘する（演習） 能力評価における3つの判断 行動事実の把握の仕方／被評価者への声掛け等 評価項目の選択の仕方 評価項目の選択（演習） 評価の一般的な手順とポイント 目標の達成度評価に関する基準例と留意点 能力評価の評価基準例と留意点 期末面談ですべきこと 期末面談の準備と進め方／留意点 期末面談の事例から学ぶ（演習）
特記事項				