

「1. 人事考課の基本」の講義

1. 研修開始（あいさつ）

簡単な自己紹介を行った後、配布資料の確認を行う。

● 挨拶の例

「〇〇部〇〇課の〇〇 〇〇と申します。本日の人事考課基本研修の講師を担当いたします。よろしくお願いいたします。それでは、配布資料の確認ですが、人事考課基本研修_テキスト、人事考課基本研修_配布資料、それから当社の人事考課シートの3つを配布しておりますが、お手元にありますでしょうか。」

2. 「1. 人事考課の基本」の講義

スライドと人事考課基本研修_テキストを使って進めることを告げる。

また、人事考課基本研修テキストは所々空欄があるので、そこを埋めながら講義を受けると理解が深まることを告げる。

● 研修開始時の話の例

「それでは人事考課基本研修を始めます。スライドとこちらのパワーポイントを基にした人事考課基本研修テキストを使いながら進めていきます。なお、このテキストは所々空欄がありますので、そちらを埋めながら進めていきますと、より理解が深まるようになっていきますのでよろしくお願いいたします。」

- ・ 「04 人事考課基本研修_講師用シナリオ」に基づいてスライドを進める。
(スライド番号34まで)
- ・ クリックのタイミングは合成音声による「09 人事考課基本研修_見本動画 (35分)」を参考にする。

なお、事前に目を通して、必要がないと思われるスライドは削除しておくといよい。削除の方法は、CDからパソコンにスライドファイルをコピーし、パワーポイントを先に起動してから、「開く」を使ってこのコピーしたファイルを開くと編集ができる。

ファイルを直接ダブルクリックするとスライド表示になり編集はできない。

講義に自信がない場合は、合成音声による「09 人事考課基本研修_見本動画 (35分)」を放映し、途中でストップして補足説明を行うという方法も効果的である。

「2. 人事考課の基本の振り返りチェック」の講義

1. 概要

人事考課基本研修スライドの途中（34ページ終了後）で行う。

振り返りチェックシートは次の2つがある。通常は1、2の順で2つとも行うが、時間が足りない場合は2のみを行う。

- ・ 振り返りチェックシート1（考え方編）
- ・ 振り返りチェックシート2（個別の事例）

2. 進め方

最初に個人で考えさせ、その後隣同士またはグループで答えのすり合わせをさせる。空欄があれば、相談して記入させる。その後、順番に解答させ、その解答に対して、正解、不正解の判定をする。必要があれば、補足説明をする。

- ・ 個人ワーク 5～8分
- ・ 隣同士で答えのすり合わせをする。空欄があれば、相談して記入させる。 5分
- ・ 順番に解答させる。
- ・ その解答に対して、正解、不正解の判定をする。必要に応じて補足説明を行う。
- ・ 正解や補足説明は「07 人事考課基本研修 講師用配布資料解説」に掲載されている。

● 振り返りチェックの開始の話の例

「それでは今使っていたテキストは一旦閉じていただいて、別冊の配布資料を開いていただけますか。こちらの2ページ目の振り返りチェックシートIをやっていただきたいと思います。空欄に適切な語句を下の語群から選んで記入するというものです。まず、各自個人で考えてお願いいたします。時間の方は5分を目安にお願いいたします。」

（5分で大方記入されていれば、隣同士で答え合わせをして、相談しながらすべて記入するように促す。5分ではまだ空欄が多いようであれば、2～3分延長する。）

● 5分で大方記入されている場合の話の例

「5分経ちましたが、だいたい記入できましたでしょうか。みなさんだいたいできているようですので、それでは隣同士答え合わせをして、全部埋めていただけますか。」

● 5分ではまだ空欄が多い場合の話の例

「5分経ちましたが、だいたい記入できましたでしょうか。まだの方が多くようですので、もう少し時間をとります。それでは後3分取りますので、よろしくをお願いします。」

「はい、3分経ちましたが、みなさんだいたいできているようですので、それでは隣同士答え合わせをして、全部埋めていただけますか。」