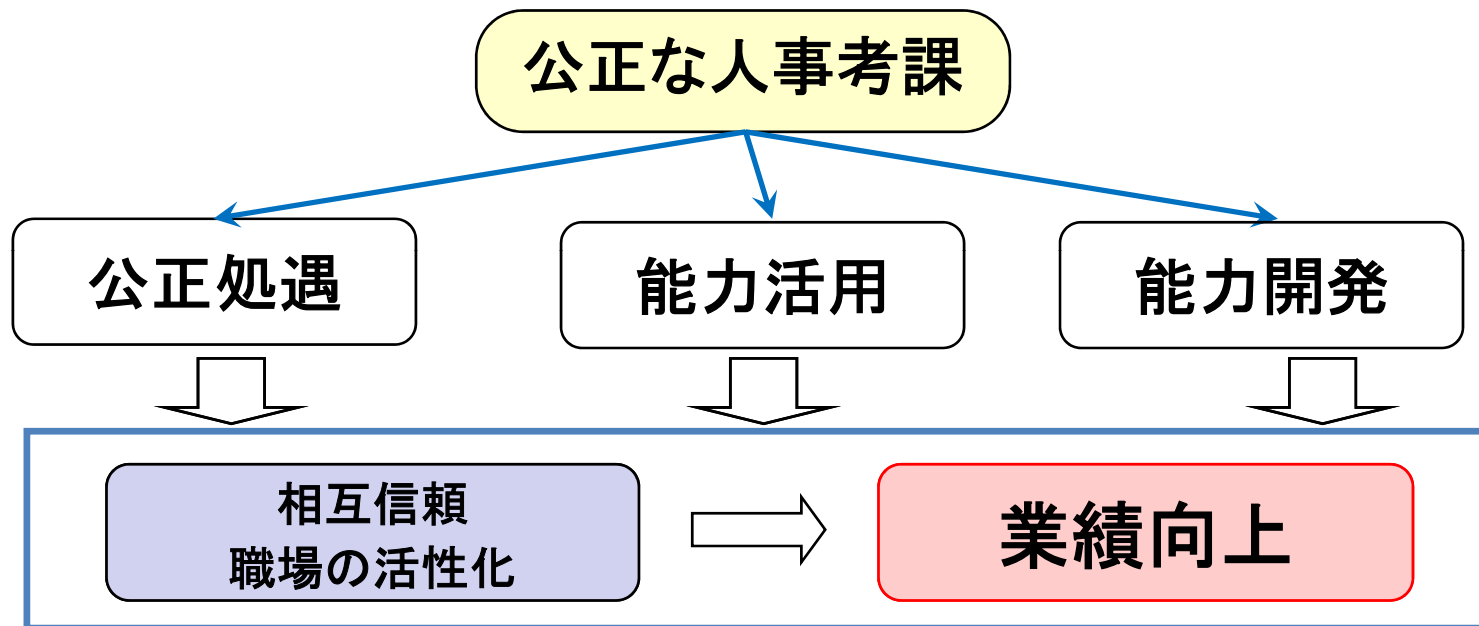


# 人事考課研修のご提案



# 人事考課研修の目的

人事制度がねらい通り機能するかどうかは、その核となる人事考課が公正に行われるかどうかにかかっており、人事考課を公正に行うためには徹底した人事考課研修が不可欠です。



# 人事考課研修のねらい

- ① 自社の人事制度の仕組みと目的の理解。
- ② 人事考課基準のすり合わせと考課者間の統一。
- ③ 人事考課ルールの明確化と考課者への浸透による考課エラーの未然防止。
- ④ 面接の仕方、目標設定の仕方の理解と習得。
- ⑤ 能力開発への活用法、部下指導の仕方の理解。
- ⑥ 人事考課者の心構えの確認。

人事考課研修は、ただ単に考課力を向上させるだけでなく、部下の指導育成能力を開発し、リーダーシップを強化するという点においても著しい効果があります。

# 当社の人事考課研修の特徴

- ① 事前打ち合わせをしっかり行い、貴社の状況に合わせた内容で実施します。
- ② ルールや基準が不明確な場合は、打ち合わせ時に確認しながら明確にしていきます。
- ③ 用語や言葉などは貴社の状況に合わせた形でテキストを作成します。
- ④ 一方的な講義ではなく、質問形式の講義で行います。
- ⑤ 事例研究や自己チェックなどを取り入れて、より理解が進むようにします。
- ⑥ 実際に使っている考課シートに基づいて、講義や事例研究を行います。

最も浸透させたいポイントと研修にさける時間や費用等を考慮して、最も効果的な研修プログラム(内容とタイムスケジュール)をご提案します。

# 人事考課研修実施までの流れ

- ① お問い合わせによりお打ち合せをさせていただきます。  
(人事制度全体の状況、考課制度の内容、ご要望、人数、時間、ご予算など)
- ② お打ち合せ内容を基に研修プログラムとお見積書を提示いたします。
- ③ 研修実施が決まりましたら、研修日程の調整をさせていただきます。
- ④ 研修日程が決まりましたら、研修テキストの作成に取り掛かりますので、その前に綿密な事前打合せをお願いいたします。  
(考課ルール、考課基準の確認、用語の確認、処遇との関係など)
- ⑤ 事前打ち合せの内容を基にテキスト作成いたします。pdfファイルまたはwordファイルでお送りいたします。人数分の印刷をお願いいたします。
- ⑥ 研修会場のご手配をお願いいたします。

# 人事考課研修の留意点

- ① 一クラスの受講者の人数は研修効果を考えると30人くらいが妥当です。研修会場にゆとりがあれば40人くらいでも大丈夫です。
- ② 研修時間は1日研修をお勧めしますが、仕事の繁閑や予算の関係により、研修時間を短縮・分割することは可能です。
- ③ また、的を絞って2時間～3時間30分程度で行うことも可能です。
- ④ 平行して、管理職研修や部下育成研修を実施なさることをお勧めします。

人事考課研修は、人事考課の考え方・ルール・基準の確認が中心になりますが、その前に管理監督者としての心構えをしっかり持っていることが前提になります。管理者意識の低い人が、人事考課を行うと最悪の結果になってしまいます。

# 人事考課研修プログラム1

2日間コース

時間	1日目	2日目
午前	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 管理監督者の立場・役割</li><li>2. 人事考課制度の基本 人事考課制度の概要 人事考課の目的とルール</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. 人事評価のルールの確認 こんな場合どう考えるか？</li><li>6. 目標管理の考え方 目標設定の仕方</li></ol>
午後	<ol style="list-style-type: none"><li>3. 事例研究(基本ルールの確認) 個人ワーク・グループワーク</li><li>4. 事例研究(総合評価の仕方) 実際の考課シートを使用</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. 職能面接の仕方 面接のロールプレイング</li><li>8. 人事評価理解確認テスト</li><li>9. 総合まとめ(質疑応答)</li></ol>

# 人事考課研修プログラム2

## 1日間コース

時間	1日目
午前	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 人事考課制度の基本 人事考課制度の概要 簡単な事例研究(ルールの確認)</li><li>2. 事例研究(総合評価の仕方) 実際の考課シートを使用</li></ol>
午後	<ol style="list-style-type: none"><li>3. 目標管理の考え方 目標設定の仕方</li><li>4. 職能面接の仕方</li><li>5. 人事評価理解確認テスト</li><li>6. 総合まとめ(質疑応答)</li></ol>



# 人事考課研修プログラム3

半日コース

時間	1日目
午前 または 午後	1. 人事考課制度の基本 人事考課制度の概要 簡単な事例研究(ルールの確認) 2. 目標管理の考え方 目標設定の仕方

# 人事考課研修プログラム4

1日間コース(半日+半日コース)

時間	1日目	
午前	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 人事考課制度の基本 人事考課制度の概要 簡単な事例研究(ルールの確認)</li><li>2. 目標管理の考え方 目標設定の仕方</li></ol>	考課者と被考課者が受講 (50人くらいまで可能)
午後	<ol style="list-style-type: none"><li>3. 事例研究(総合評価の仕方) 実際の考課シートを使用</li><li>4. 職能面接の仕方</li><li>5. 人事評価理解確認テスト</li><li>6. 総合まとめ(質疑応答)</li></ol>	考課者のみ受講

# 人事考課研修の費用

## ● 講師派遣料

研修コース	費用(消費税込)
① 人事考課研修2日間コース(9時～17時)	630,000円
② 人事考課研修1日間コース(9時～17時)	315,000円
③ 人事考課研修半日コース(3時間30分程度)	157,500円

- ① 交通費は別途実費請求させていただきます。
- ② 貴社の人事考課制度に合わせて研修テキストを作成しますが、テキスト作成(電子ファイル)の費用は上記に含まれます。
- ③ お支払につきましては、研修実施後当社より請求書をお送りしますので、貴社の×支払日に所定の銀行口座にお振込みください。

# 人事考課研修の担当講師

**金森忠志** （昭和27年富山県生れ。金沢大学工学部出身。現在、埼玉県在住）

	概 略
昭和51年	三協アルミ(株)グループにて、品質管理・生産技術を担当。
昭和56年	(株)中小企業研修センターにて、常務取締役として、営業・幹部社員の教育を担当。
昭和62年	(株)経営コンサルタント協会にて、専務取締役として、各社・各団体の幹部社員研修・営業社員研修を数多く担当。
平成4年	(株)経営コンサルタント協会専務取締役を退任し、講師として独立。
平成5年	(株)人事教育研究所(本社:熊谷市)を設立。代表取締役に就任。
平成11年	(株)人事教育研究所(本社:高崎市)を設立。代表取締役に就任。
平成12年	(株)人事教育研究所(本社:高崎市)の代表取締役を退任。
現在	(株)人事教育研究所(本社:熊谷市)の代表取締役。

# その他の確認事項

当社顧客からのご紹介、または、ホームページを經由してお申込の場合は、10%割引とさせていただきます。

研修時間やご予算につきましては、ご相談ください。



研修風景の動画

<http://www.sabcd.com/onsei/hikouka1.wmv>



〒360-0841

埼玉県熊谷市新堀234番地 6

電話番号 048-533-9644

Fax番号 048-532-1636