

経営者、人事部門責任者、人事担当者の皆さま向け  
 ———— これからの新時代に備えて ————



## 社員のやる気を業績に繋げる！ 人事評価制度の設計と運用のポイント

開催日：2020年9月18日(金) 10:00~17:00

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：株式会社 寺崎文勝氏  
株式会社 寺崎文勝氏  
 代表取締役 プリンシパルコンサルタント

略歴：

早稲田大学第一文学部卒心理学専修。事業会社の人事部門、金融系シンクタンク、会計系コンサルティングファームを経て現職。コンサルタント歴25年。現在、さまざまな業種における組織人事戦略の策定、人事制度設計を中心としたコンサルティングを手がけ、関与実績は300社を超える。

<主な著書>

「実践 人事マネジメント改革」「職務基準の人事制度」「人事マネジメント基礎講座」(労務行政)、「キャリアの取説」(日本経済新聞出版社)、「人事マネジャーの仕事」(日本能率協会)などがある。

### ◆特色

人事評価制度が導入されて長年経過したにもかかわらず、従業員からの評価に対する不平・不満の声が消えることはありません。企業において、従業員のモチベーション向上や納得性・公平性が得られる評価基準・仕組み作り、そして制度運用は、時代とともに見直しが必要な組織の骨格を支える重要な課題ではないでしょうか。

本セミナーでは、人事評価の本来の目的に立ち返り、人の動機づけ、人材育成、人材の配置や登用の観点から、制度設計を再構築するための手法やより良い運用のポイントについて、事例を交えながら具体的に解説いたします。

### ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

#### 1. 人事評価の目的の再確認

- (1) 転換期を迎えた日本型人事マネジメント
- (2) 人事マネジメントの本質
- (3) 人事マネジメント体系における評価制度の役割
- (4) 評価対象と人事施策への反映
- (5) 人事マネジメントにおける動機づけの役割
- (6) 評価目的を再認識する
  - ① 査定(処遇の決定)
  - ② 人材開発
  - ③ アセスメント
- (7) 査定としての人事評価のあり方
- (8) 育成のための人事評価のあり方
- (9) アセスメントのための人事評価のあり方

#### 2. 人を動機づけるための評価制度

- (1) 成果主義人事制度と目標管理制度の限界
- (2) ホワイトカラーとルーティンワーカーの違い
- (3) プロセス評価と結果評価

#### 3. 人を育てるための評価制度

- (1) 学習が成立する要件と人事評価
- (2) トータル人材開発体系とは
- (3) コンピテンシーモデルの理解
- (4) タレントマネジメントへの応用

#### 4. 昇降格への反映とサクセッションプラン

- (1) 昇格基準作成のポイント
- (2) どのような観点で昇降格を行うか
- (3) 9ボックスによる人材開発状況の把握
- (4) サクセッションプランの実施と人材開発パイプラインの状況把握

#### 5. 人事評価の運用のポイント

- (1) 評価の納得性をどう担保するか
- (2) 評価の納得性を高めるために必要な上司の役割
- (3) やる気を損ねる運用例

#### 6. 職務評価～人の評価と仕事の評価

- (1) 職務等級・職務給制度の導入
- (2) 職務評価のバリエーション

参加申込書 (個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。  
<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)

受講料：会員…24,200円 一般…31,900円

\*参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む

9/18(金) 人事評価制度の設計と運用のポイント

【FAX. 06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

|                                       |     |     |     |           |          |      |  |
|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----------|----------|------|--|
| 貴社名                                   |     |     |     | 区分        | MS・会員・一般 | 会員番号 |  |
| 受講票<br>送付先                            | 〒   |     |     | 連絡<br>担当者 | 部署・役職    |      |  |
|                                       |     |     |     |           | ふりがな     |      |  |
|                                       |     |     |     |           | 氏名       |      |  |
| 業種(具体的に記入してください)                      |     |     |     |           | E-Mail   |      |  |
| TEL                                   | ( ) | FAX | ( ) | 取引店       | 支店       |      |  |
| 参加者<br>( )内に<br>ふりがなを<br>ご記入くだ<br>さい。 | 氏名  | ( ) | 部署  | 役職        |          |      |  |
|                                       | 氏名  | ( ) | 部署  | 役職        |          |      |  |
|                                       | 氏名  | ( ) | 部署  | 役職        |          |      |  |

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】  
 一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6258-8806

\*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、新型コロナウイルス感染拡大の影響、または、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。

研修セミナー部 (H)