

11 すべての考課者(特に新任考課者)、経営者、経営幹部、人事担当者の皆さま向け

—— 「あの人には評価されたくない」と言わせない! 人事考課の悩み・迷いを解決 ——

# 納得性を高め、やる気を引き出すための 「人事考課実践」講座

開催日: 2018年1月26日(金) 10:00~16:45

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: エスコンサルティング <sup>やまもと</sup> <sup>のぶお</sup>  
代表 **山本 信夫** 氏

略歴:

広島大学政経学部卒業後、住友銀行に入行。その後、住友ビジネスコンサルティング(株)(現SMBCコンサルティング(株))にて、コンサルティング業務に従事する。2002年独立し、エスコンサルティングを立ち上げる。現在は、人事・組織を中心としたコンサルティング、考課・面接者研修・目標管理研修、人事関連講演に従事する。指導企業は300社を超え、講演・研修は1,000回を超える。人事を経営ととらえ、現場で機能する、成果を出す指導がモットー。カリスマ人事コンサルタントの異名を持ち、全国に多くの「山本ファン」を持つ。

## ◆特色

人が人を評価する人事考課では、公平性や納得性を得ることが難しく、人事考課の結果によっては、社員や組織のモチベーションに大きな影響を与えます。そのため、管理職や経営者のマネジメント業務の中で、最も難しく神経を使うといっても過言ではありません。

本セミナーでは、人事考課の目的・重要性、考課者としての使命を認識していただき、マネジメントで成果を出し、組織力を高めるための人事考課における手法を、実習も通じて習得いたします。また、考課者として守るべきルール、面談でのポイントなどを解説いたします。

※録音・録画はご遠慮下さい。

## ◆カリキュラム

- 今、企業の現場で起こっている、とんでもない現象と要因**
  - 成果主義への移行で、「評価」は今、最大の経営課題となっている  
～寛大化・集中化傾向が益々顕著に!～
  - なぜ、企業の現場で「人事考課」がうまくいかないのか!?  
～何か勘違いしていないか!? うまくいかない要因とは!～
- 人事考課の目的・重要性と考課者の使命・職責とは!?**
  - 人事考課の“二大目的”と“重要性”
  - 人間(社員)はどんな人事考課に“納得”するのか?  
～「あの人には評価されたくない!」と言われていないか!～
- 考課者としてやるべき「マネジメント」とは!?**
  - 「個々人」の力を最大限に活かしきる方法
  - 考課者(管理職)に求められる「マネジメント行動」  
考課者としてのマネジメント行動の自己チェック【実習】
  - マネジメント・ツールの活用方法と、成果の出し方
- 「目標管理制度」を活用して、成果を上げる実践法**
  - 「目標管理制度」の実態と本来の狙い
  - 「目標管理シート」の特徴と実践上のポイント
  - 「目標設定」がすべての鍵  
部下からこんな目標が出て来たら、どうする!【実習】

- 人事考課の基本の再確認と「人事考課を現場で活用する実践法」**  
～ケーススタディーによる、人事考課の実践法～
  - 考課者が最低限守るべき「8つの基本ルール」とは!?
  - 人事考課の基本となる見方  
～絶対考課と相対考課の使い分け～
  - 人事考課の3つの判断(選択)行動とポイント
  - 考課基準の特徴と実践上のポイント  
DVDケースから学ぶ～人事考課の実践～【ケーススタディー】  
※DVDケースは山本講師監修のPHP研究所編DVDケースを使用します
- 「面談」を活用して、部下の納得性向上と成長を促進するポイント**
  - 「面談」は、考課者の「義務」である!
  - 「面談」をうまく実践するために、ここだけは押さえよう!
  - コーチング手法を「面談」での「武器」にしよう!
- 部下から信頼される「考課者」を目指そう!**  
～「あの人には評価されたくない!」と言われたいために～
  - 部下への期待基準は全てのベース  
～部下は分かっているとは思わない事～
  - プロセス(行動)を重視しないと、納得性向上・人材育成には活かせない!
  - 「いい上司」を目指すな!「頼りになる上司」を目指せ!!

**参加申込書** (\*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に) 受講料: 会員...23,760円 一般...31,320円  
(関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします) (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

1/26(金) 納得性を高め、やる気を引き出すための「人事考課実践」講座【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			連絡 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 ( )内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	( )	部署			役職	
	氏名	( )	部署			役職	
	氏名	( )	部署			役職	
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

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: 受講票とともにご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。03-5653-3951  
\*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 研修担当(H)  
だきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。