

5 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: 2019年12月10日(火)10:00~17:00

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 やま もと のぶ お
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SMB C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350社を超え、講演・研修は1,500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交え、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

1. 今、企業の現場で起こっている、とんでもない現象と要因

- (1) 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!～
- (2) 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!～

2. 人事考課の目的・重要性と考課者の使命・職責とは!?

- (1) 人事考課の“二大目的”と“重要性”
- (2) 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!」と言われないか!～

3. 考課者としてやるべき「マネジメント」とは!?

- (1) 「個々人」の力を最大限に活かす方法
- (2) 考課者(管理職)に求められる「マネジメント行動」
- (3) マネジメント・ツールの活用方法と、成果の出し方

4. 「目標管理制度」を活用して、成果を上げる実践法

- (1) 「目標管理制度」の実態と本来の狙い
- (2) 「目標管理シート」の特徴と実践上のポイント
- (3) 「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】

5. 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～
- (1) 考課者が最低限守るべき「8つの基本ルール」とは!?
- (2) 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～
- (3) 人事考課の3つの判断(選択)行動とポイント
- (4) 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

6. 「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

- (1) 「面談」は、考課者の“義務”である!
- (2) 「面談」をうまく実践するために、ここだけは押さえよう!
- (3) コーチング手法を「面談」での「武器」にしよう!

7. 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!」と言われないために～
- (1) 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～
- (2) 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!
- (3) 「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」に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします) 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)

12/10(火) 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	
受講票送付先	〒			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。 研修担当 (H)