



現場の人事考課者のスキルアップに役立つ

# 社員の納得度を高める目標管理と人事考課

社員の不満を解消し、納得性の高い人事・考課制度の運用を考える機会に!!

職種別研修  
総務・人事・経理

## 研修目的

- (1) 人事考課の重要性、最低限のルール、考課基準の基本を習得する
- (2) ケーススタディを通し、実践的に考課のやり方・ポイントを学ぶ
- (3) 目標管理制度と人事考課制度の一般事例・運用ポイントを学ぶ

**日時** 平成28年**10月26日(水)**  
9:30~16:30

**講師** エスコンサルティング 代表  
**山本 信夫 氏**

**会場** 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)  
※京都市営地下鉄丸太町 駅南6番出口直結



大学卒業後、住友銀行入行。住友ビジネスコンサルティング、SMBCコンサルティングでのチーフコンサルタントを経験。2002年に独立。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し、指導企業は300社以上、講演・研修は1,000回を超える。人事を経営ととらえ、現場で機能し、成果が出る指導をする。

**受講料** 京都商工会議所会員 **17,280円**  
一般 **25,920円**  
※消費税込

### 1. 考課者の悩みは“人事考課の納得性と部下育成”にあり

- (1) 企業の現場で起こっている、とんでもない実態とは?
- (2) 「人事考課」は一体何のためにやっているのか?
- (3) 部下のやる気と納得性向上の鍵は「考課者」が握っている  
これからの人事考課は「考課者の力量」が問われる

### 2. 「目標管理」の基本と実践ポイント 【個人実習】

- (1) 目標管理は考課者(管理職)のマネジメント力が決め手  
部下から“こんな目標が提出されてきたら”あなたは?
- (2) 目標管理を使って、部下のやる気と成長を促進するポイントとは?

### 3. 考課者の最低限のルール・基本的知識を再認識せよ!

- (1) 人事考課の最低限守るべき8つのルールとは?
- (2) 人事考課に関連する基本的知識と一般的な基準の捉え方
- (3) 人事考課の3つの判断行動と手順、  
あなたの部下の直近の行動の書き出し 【個人実習】

### 4. DVDを使用したケーススタディによる人事考課 【実習】

※山本講師監修「ケースで学ぶ人事考課の基本と実践」(PHP研究所)を使用

- (1) オリエンテーション —考課者研修のすすめ方と留意点—
- (2) DVDの上映と個人評価
- (3) グループでの実習と討議
- (4) 解答例の解説と総括

### 5. 人事考課の実践上で発生する「悩み」への対処法

- (1) コミュニケーションの少ない部下をどう評価すべきか?
- (2) フィードバックをどうすればうまくやれるのか?

### 6. 考課者には「面接」や「コーチング」の能力が必須

- (1) 「面接」を行う時に最低限押さえておきたいポイント  
「面接」は考課者の義務と心得よ!
- (2) 「コーチング」を進めるにあたってのポイント  
「コーチング」は考課者の最大の武器と心得よ!

### 7. 部下から信頼される「考課者」となるために

- ~「あの人にだけは評価されたくない!」と言われたいために~
- (1) 考課者(管理職)としてのとるべき行動とは?
- (2) 考課者として信頼されるためのマネジメントのツボ

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

**1** FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。  
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446  
e-mail: jinzai@kyo.or.jp  
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

**2** お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。  
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。  
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759  
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

## H28年10月26日 059 『社員の納得度を高める目標管理と人事考課』 申込書

会社名	事業内容	TEL		
所在地		FAX		
受講料	円 × 名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印) 要・不要
申込責任者	所属(役職)名	e-mail		
受講者名 (フリガナ)	所属部署名 (役職名)	e-mail		年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★