

プログラム概要：オンライン型～目標設定編～ (1日コース)

※「期初の目標を設定せよ」「期中のマネジメント」を重点的に実施します。

Mission 1

評価の意義と全体像

■ STORY

社内の業務シーンを観察し、各メンバーが評価に対して不満を持っている様子を感じ取る。それらを解決していくため、評価についての基礎知識を学習する。その上で、評価の理想的な在り方をワークを使って考える。

■ 学びのポイント

- 評価制度の持つ意味とは
- 評価制度の全体像

Mission 3

期中のマネジメント

■ STORY

金子さんの目標設定も終わり、本格的な業務がスタートしていく。金子さんは意欲的に仕事を進めていたが壁にぶつかってしまう。目標達成のためには目標を立てるだけではなく、期中のマネジメントが重要であることを知る。日頃から部下をよく観察して、フィードバックするなどの期中のマネジメントのポイントを学習する。

■ 学びのポイント

- 期中のマネジメント

Mission 5

評価者として

■ STORY

研修のまとめとして、評価の持つ意味を宮部さんが語る。とても大きな意味を持つものであるからこそ、真剣に向き合わなければいけないことを知る。

■ 学びのポイント

- 評価者としての心構え

Mission 2

期初の目標を設定せよ

■ STORY

研修サービス部に行くと、金子さんの目標設定に悩んでいる三浦課長がいた。話を聞くと、金子さんは目標が高すぎることに不満を持っているのだとか。それをきっかけに、目標設定の仕方、伝え方について、実際に金子さんの目標と伝え方を考えるワークを行い、納得いく目標設定のポイントを学習する。

■ 学びのポイント

- 目標設定の考え方
- 納得のできる目標の伝え方

Mission 4

公正・公平な評価をつける

■ STORY

評価をつける際は、業務の観察量が何よりも大事であり、また起きやすいエラーを防ぐことが重要であることを学習する。評価をつけ終わり、期末の面談シーズンに。ある日の会議でモチベーションが下がり気味の朝比奈さんが。話を聞くと評価面談に納得がいかないようだ。どのような面談だったのか、朝比奈さんに聞きながら、部下が納得のいく評価面談を行うためのポイントについて学ぶ。

■ 学びのポイント

- 業務を把握することの大切さ
- 起こりがちな評価エラー
- 被評価者の思考パターン
- 評価面談の進め方