
目標管理・人事評価制度 運用力強化研究会

目標管理制度は経営管理システムの中で最も人間の意識と行動に依存する部分が多く、他のシステムのように自動的に動きません。これが、目標管理が形骸化する要因のひとつです。属人的な要素が多いだけに、意識レベルの高い人は目標管理の理念や主旨を正しく理解した上で、目標を達成するための有効な手段として活用してくれます。しかし、そうでない場合は形式的・表面的に取り組んだり、間違った進め方をしたりすることにより、組織が期待する導入効果が得られなくなる恐れがあります。

したがって、属人的な要素で成果が左右されないように制度の運用力を高めるための取り組みを“計画的・継続的・組織的”に進めることが求められます。

本講座は目標管理制度や人事制度を運用するために管理者が身に付けなければならない様々なスキルを「期初・期中・期末」に体系的に分けて整理し、そのポイントを以下の4回に分けて学んでいきます。

【全4回の内容】

【第1回】管理者が「期初」に実施すべきこと

<目標管理制度の効果的な運用と目標設定のポイント>

1. 目標管理制度の導入目的の共有
2. 目標マネジメントサイクルの回し方
3. 目管理者としての基軸の整理
4. 効果的な目標設定指導の実施

【第2回】管理者が「期中」に実施すべきこと

<OJTによる目標達成支援>

1. 目標達成につながる中間面談の進め方
2. 部下との関わり方（診断）
①指示する ②教える ③褒める ④叱る

【第3回】管理者が「期末」に実施すべきこと

<人事評価のポイントと進め方>

1. 人事評価の目的と基本原則
2. 評価エラーと解消のポイント
3. 業績評価の進め方
4. 能力・姿勢（行動）評価の進め方

【第4回】管理者が「期末」に実施すべきこと

<フィードバック面談を通じた動機づけと人財育成>

1. 人事評価演習問題（評価基準の目線合わせ）
2. フィードバック課題の整理
3. フィードバック面談シナリオ作成
4. ロールプレイ演習