

人事評価制度策定

魅力ある会社への条件！
優秀な人材を採用し、育成するために！

あどばる経営研究所

本研修の特徴

- 1 社員への期待像を明確に、示すことができる！
- 2 全社員が自己の能力向上に向け、生き生きと取り組むようになる！
- 3 社員にとってより魅力ある会社になる！

社員に希望通り動いてもらうためには、社員に対して具体的にどのような期待をしているのかを明確に打ち出し、それを十分理解してもらわなければなりません。

今回の策定プログラムでは社長とともに社員自らが自分たちに期待されているものは何か、そのための”ような力”をつけたらよいのかについて検討し、その期待像を、明確にします。

自己の能力を伸ばし、期待像に近づけることが、そのまま昇進や収入アップにつながるため、多くのチャレンジ精神あふれた社員を作り上げることが出来ます。またそれは、社内の組織風土の活性化につながります。

いくらがんばっても正当に評価してもらえない会社では社員の不満がつのるばかりでなく、優秀な人材ほど離れていってしまいます。

がんばればがんばっただけ評価してもらえる会社、それが魅力ある会社への第一歩です。

研修内容

6時間 / 回 × 10回

オリエンテーション	第1部 人事処遇制度 診断	第2部 人事評価制度 策定指針の検討	第3部 人事評価制度 策定（1）	第4部 人事評価制度 策定（2）	第5部 人事評価制度の 導入準備	第6部 人事評価制度 定着と メンテナンス
研修のねらい、スケジュール、心構えなどについて注意し、価値観を共有します。	○実態を認識し、問題点を抽出し、改善方向を明確にします。 ○診断の対象領域は「賃金制度」「昇進・昇格制度」「人事評価制度」です。 ○診断報告書を作成します。	○診断報告会を実施します。 ○人事評価制度の改善方向を検討し、魅力ある人事評価制度を作るために検討会を実施します。 ○人事評価制度と他制度（昇進、昇格、賃金制度など）との関連づけを検討します。	○人事評価制度の必要性、位置づけを認識します。 ○職種分類について検討します。 ○重要業務の詳細検討を行います。	○評価要素（成果の実現度、業務の遂行度、能力の啓発度など）の設定と定義付けを行います。 ○評価基準の設定と評価シートの作成を行います。	○人事評価制度運用マニュアルを作成します。 ○人事評価制度導入計画書を作成します。	○人事評価制度について管理者説明会を実施します。 ○評価者訓練を実施します。 ○社員説明会の開催方法について研修します。 ○試験的運用を図りその後本格的に導入実践します。 ○メンテナンスの実施方法について研修します。

策定手川順

1 人事処遇制度診断の実施

人事処遇制度全般について、資料分析、インタビュー、社員アンケートにより問題点の抽出と課題の明確化を行い、「診断報告書」として整理します。

2 人事評価制度策定指針の検討

診断報告書に基づき人事処遇制度の改善の方向性を明らかにするとともに、その中での人事評価制度の位置づけを明確にします。

3 人事評価制度の作成

人事評価制度策定のために社員参加型のプロジェクトを編成し、研修スタイルで、評価制度の具体的な内容項目について検討します。

4 人事評価制度の導入準備

人事評価制度を社内に導入し定着させるため、その具体的な運用方法と導入スケジュールについて検討します。その中で人事評価制度を昇進制度、給与制度にどう反映させるかを明確にします。

5 人事評価制度定着とメンテナンス

人事評価制度の導入、定着に向け、全社員に対し評価制度の意義を正しく理解させると同時に、評価者の訓練を実施します。またメンテナンス手続きについて検討します。