


# 令和4年度 経営者、管理職、総務・人事担当者向け研修 中小企業のための人事評価基礎研修

定員15名程度

企業の、評価の推進役として必要な知識についてひととおりお話しします。評価は複雑なもの、中小企業には無縁のもの、えこひいきを排除できないものという誤解を解くことがゴールです。中小企業の経営者で、評価について初めて学ばれる方を想定しますが、大企業の方や人事担当者の方が聞かれても十分参考になる内容です。レジュメだけでなく、テキストや目標管理シートもご用意するので、お気軽にご参加ください。


(対象者) 経営者、管理者(評価者)、総務・人事担当者等各種人事制度などの仕事に携わる方 等

<b>日時</b> : 令和4年9月27日(火) <b>時間</b> : 10:00~16:00 (9:30から受付) <b>会場</b> : カルタスホール会議室 (北浦和ターミナルビル 3F) *北浦和駅徒歩2分 さいたま市浦和区北浦和1-7-1	<b>受講費</b>	協会会員	一般・非会員
		9,000円	13,000円

<p><b>&lt; 内容 &gt;</b></p> <p><b>I. 人事評価の基礎知識</b></p> <p>1. そもそも評価とは何か? 2. これだけは守りたい、評価の鉄則                  3. これをやるだけで評価への公正感が上がる 4. 評価の適任者とは?                  5. どちらが良いのか、絶対評価と相対評価 6. 安易な評価の危険性                  7. 「評価がない方が気楽」は誤解</p> <p><b>II. 人事評価の実務</b></p> <p>1. 評価は甘くなる運命にある 2. 人物・人柄評価は信頼できるか                  3. 評価は苦情で育つ 4. 労働生産性を56%上げる方法 5. 企業はどんな目標を持つべきか                  6. 目標管理シートの作り方 7. 目標の達成率を2.2倍にする方法</p> <p><b>III. 評価結果の利用法</b></p> <p>1. 賃金を決める 2. 賞与を配分する 3. 昇進・昇格者を選ぶ                  4. 教育訓練の効果を上げる</p>	<p><b>&lt; 講師紹介 &gt;</b></p> <p>リザルト株式会社                  代表取締役、MBA 神田 靖美 氏</p>  <p>人事評価のコンサルタント。中小企業を中心に評価制度の運用サポートに従事。著書に『3ステップ式だから、成果主義賃金を正しく導入する本』(あさ出版)、『会社の法務・総務・人事のしごと事典』(日本実業出版社、共著)、『社長・役員報酬・賞与・退職金』(同)、埼玉県職業能力開発協会『研修会報』に『目からうろこの教育訓練』、企業実務サポートクラブ『プロフェッショナル・アイ』や、ITmediaビジネスオンライン『戦略人事の時代』、毎日新聞『経済プレミア』、弥生株式会社『弥報Online』などに連載記事を執筆。日本実業出版社『企業実務』に定期的に出稿。その他、新聞・雑誌等に投稿多数。                  ◆MBA(早稲田大学大学院商学研究科MBAコース修了)                  ◆日本賃金学会会員。</p>
---	---

..... 切らずにそのままFAXしてください .....

## 中小企業のための人事評価基礎研修 受講申込書 FAX 048-827-0071

会社・団体名		業種	
所在地	〒 -	会員・一般	<input type="checkbox"/> 当協会会員 <input type="checkbox"/> 一般・非会員
ご担当者名		TEL	
所属(部・課)		FAX	
(フリガナ) 氏名	所属部署・役職	性別	年齢
( )		男・女	歳
( )		男・女	歳
その他 *必ずご確認ください	◆申込受理後、受理確認のFAXをします。その後、受講票、会場案内図及び請求書を送付いたしますが、昨今のコロナウイルス感染症拡大に伴い、状況によっては急遽中止という事もあり得ますので、各種案内文書に関しましては開催決定後(おおよそ1週間前)に送付させていただきます。 ◆上記理由により、受講料の納付は受講後に振込んでいただくようにさせていただきますので予めご理解ご協力の程をお願いします。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。 ◆受講の際は事前に案内させていただくマスク着用等の各種感染症対策にご協力の程お願いいたします。		申込はこちらでも 

[個人情報の取り扱いについて] ご記入いただきました個人情報については、受講票・請求書の送付及び講師への参照以外の目的には使用いたしません