

基本ルールと仕組みを理解する

新規
セミナー

開催要項

人事考課 入門講座

日時

令和4年 **8月23日** (火)
9:30~16:30

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修
内容

人事考課制度の仕組みの背景を知り、適切な考課が出来るための土台作り、知識とスキルを学びます。本研修では、実際の人事考課モデルを使い、上司・部下の関係構築と人材育成の視点を大切にしながら、適切な人事考課が学べるように工夫しています。講義、グループ討議、演習などを通じて問題点を具体的にとらえた実践的な内容です。

1. 人事考課とは
2. 人事考課演習
3. 人事考課項目の種類
4. 人事考課面談の手順
5. 面談スキル① - フィードバックスキルの紹介
6. 面談スキル② - コーチングスキルの紹介
7. スキル演習
8. まとめ

講師
紹介



井上 秀明

株式会社ピムデック 代表取締役
国家資格キャリアコンサルタント

研修業界で営業経験の後、人材育成会社を共同設立。会社経営と同時に人材開発のプログラム開発・支援、研実施に携わる。2005年からフリーのキャリア・人材育成コンサルタントとして大手研修会社や各企業で組織改革支援を中心にサービスを提供。現在は、株式会社ピムデックの代表取締役として、企業の上司部下の面談技術向上、人間関係・コミュニケーションの向上研修を勧めている。

■ 対象者

- ・ 人事担当者
- ・ 中堅社員
- ・ 管理職

■ 定員

16名

(定員になり次第締め切ります。)

■ 受講料

・ 協会会員 : 13,000円

・ 一般 : 17,000円

(資料代・消費税を含みます。)

■ お申込み方法

① 電子申込の場合

- ・ 当協会ホームページ
研修・セミナー申込フォーム
(https://chivada.or.jp/seminar_form/)
より、必要事項をご入力の上、
お申込みください。

② FAX申込の場合

- ・ 裏面申込書に必要事項をご記入の
うえ、FAX 043-296-1186 により
お申込みください。
- ・ お申込み後1週間以内に、受理確認
のご連絡をします。

■ 申込締切日

8月9日 (火)

■ その他

- ・ 昼食は各自ご用意ください。
- ・ 申込受理後、受講票及び会場案内図を送付いたします。
- ・ 受講料は研修終了後に請求書を送付いたしますので、納入期日までにお支払ください。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。【コロナ対応】
- ・ 受講キャンセルの場合は、必ずご連絡ください(当日も含む)。ご連絡がない場合は、キャンセル料として全額請求いたしますので、予めご了承ください。【コロナ対応】
- ・ お申込みが一定の人数に達しない場合や、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、中止又は延期する場合があります。
- ・ 研修中の録音・録画はご遠慮ください。

お問い合わせ
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://www.chivada.or.jp/>



FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

8/23

開催

人事考課入門講座

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般		
所在地	〒		業種			
T E L			F A X			
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ).....		
E-mail						
受講者氏名	1	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	2	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	3	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	4	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女
	5	(フリガナ).....	所属		年齢	
					性別	男・女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

申込後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。
アンケートにご協力ください ※該当項目に☑をご記入ください

- 今回の研修は何でお知りになりましたか？

<input type="checkbox"/> ダイレクトメール	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input type="checkbox"/> 当協会広報誌	<input type="checkbox"/> 公的機関メールマガジン
<input type="checkbox"/> 紹介	<input type="checkbox"/> その他〔 〕		
- 今後、当協会からのご案内の送付(上記申込書連絡担当者宛)を希望しますか？

<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	※希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
-------------------------------	--------------------------------	-------------------------
- 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？(複数回答可)

<input type="checkbox"/> 階層別	<input type="checkbox"/> 業務遂行(評価・財務等)	<input type="checkbox"/> 生産性向上(業務改善等)	<input type="checkbox"/> 対人スキル	<input type="checkbox"/> CS・接客
<input type="checkbox"/> マーケティング	<input type="checkbox"/> 職能別(営業・法務等)	<input type="checkbox"/> リスク・コンプライアンス	<input type="checkbox"/> 経営戦略	<input type="checkbox"/> 企画力・問題解決力
<input type="checkbox"/> ダイバーシティ	<input type="checkbox"/> その他 ※研修名などをご記入ください。			

(女性推進・外国人等)
- 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？(複数回答可)

<input type="checkbox"/> 4月	<input type="checkbox"/> 5月	<input type="checkbox"/> 6月	<input type="checkbox"/> 7月	<input type="checkbox"/> 8月	<input type="checkbox"/> 9月	<input type="checkbox"/> 10月	<input type="checkbox"/> 11月	<input type="checkbox"/> 12月	<input type="checkbox"/> 1月	<input type="checkbox"/> 2月	<input type="checkbox"/> 3月
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------