



人事考課の基本【JA考課者向け】

✓ JA組織の人事考課制度に特化※！

✓ 目標設定と面談、考課のポイントを解説！

✓ 考課制度を効果的に運用するコツを学ぶ！

✓ アニメーションによる分かりやすい解説も！

カリキュラム概要

1. 人事考課の基本の確認

- ・人事考課制度の位置づけ
- ・人事考課の守るべき基本ルール
- ・人事考課制度と被考課者の成長 など

2. 目標設定の進め方

- ・組織目標と個人目標
- ・目標設定の3要素
- ・達成水準の表現
- ・定性目標における避けるべき表現 など

3. 期首面談（期首目標設定面談）の進め方

- ・期首面談の3つの合意とは
- ・事前に部下の目標をチェックする
- ・期首面談の進め方 など

考課者教育に最適！

4. 行動事実の把握と評価要素の選択

- ・人事考課の納得性を支えるもの
- ・行動事実をどう把握するか
- ・評価要素の選択のルール など

5. 実際の考課時の手順と考課方法

- ・5段階の考課段階
- ・2次考課者の役割 など

6. 期末育成面談の効果的な進め方

- ・自己評価後の事実確認の必要性
- ・期末育成面談の進め方 など

7. 考課者エラーの種類と対策

- ・ハロー効果／寛大化傾向／中心化傾向／論理誤差／対比誤差の原因と防止対策など

8. 理解度確認テスト

学習期間／学習時間

学習可能期間 : 30 日間

標準学習時間 : 180 分

監修・共同開発

パブリック・マネジメント研究所 代表

日本経営協会チーフ・コンサルタント 鈴木 由朗

ご利用価格

1名 (ID) につき ￥5,500- (税込)

お問合せ・お申込み・
お見積り等はこちら

一般社団法人 日本経営協会

NOMA eラーニング担当

☎ 03-6632-7136 ✉ elearning-info@noma.or.jp

NOMA eラーニング

検索

2-(10) なるべく「結果目標」を設定する

「プロセス目標（活動目標）」と「結果目標」の例

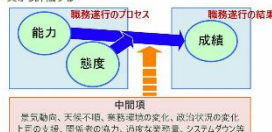
プロセス目標（活動目標）	結果目標
ミスの原因分析と対策の報告	ミスの削減
新規就農者に対する営業支援の強化	営業3年継続者の割合の増加
ご相談等への対応体制の整備	クレーム件数の削減
〇〇サービスに関する情報の提供	〇〇サービス利用件数の増加
農産物直売所の利用、参加者の拡大	新規組合員の確保
資材の共同購入の促進	資材購入価格の引き下げ
管理業務の委託契約	管理コストの削減

目標を書くときには、なるべく結果目標
こちらを優先していただきたいですね。

※ 本コースは、日本経営協会が
独自開発した eラーニングコースで
す。人事考課を実施する際には、
必ず、自身の所属するルールを確認
してください。

1-(4) 考課区分の関係性と評価の注意点

- 他の考課区分から継推した評価をせずに、考課区分それぞれの事実から評価する



促って、職務遂行の結果を評価するというイメージに
近いものと考えていただきたいと思います。仕事ができたら。

人事考課全体の流れを確認しながら、目標設定と考課のポイントを解説

人事考課の流れや、3つの考課区分など、基本的なルールを確かめてから、目標設定の仕方、面談の進め方等、的確な考課を行うためのポイントや留意点を学習します。

3-(4) 期首面談の進め方

アプローチ	● 質問票を配付する ● 面談の進め方・目標を伝える
今朝の役割に期待の伝達	● 面談や評価に係る状況の変化を話し、チームの一員として果たしては役割、期待する職務行動等を伝える
被考課者から説明を聞く	● 目標の内容、設定の理由・背景等を十分に聞く ● 達成する条件や状況、達成の検証方法を明確にする(客観的な資料をしない)
目標の合意と達成方法等の協議	● 目標の正しい点は認め、必要に応じて、現在の問題点、考課者の期待、取り組むべき事項を指摘し、目標の修正・追加等について話し合う ● 達成の方法、スケジュールを確認し、手配される環境や不安を聞き、対応策について協議する(併せて達成度を確認する) ● 被考課者の意思を聞き、上長の承認について伝える
エンディング	● 合意事項を再度確認し合う ● 他に悩みや懸念がないか聞き、別化の上終了する

必要人材です、ということを手相に伝えていることになります。



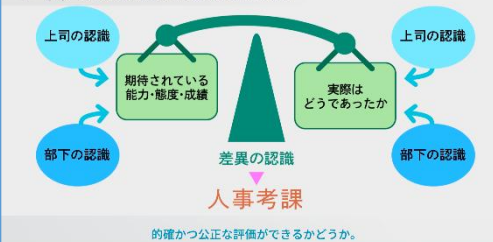
■ 的確な評価のために

- ・達成水準を明確にした目標設定
- ・行動事実をどう把握するのか
- ・何を基準に考課段階(1、2、3、4、5)を決めるのか

.....

考課者と被考課者の間で〈期待する能力・態度・成績〉を共通認識化することを通して、自己流でなく、的確で納得性の高い人事考課の実施をめざします。

4-(1) 人事考課の納得性を支えるもの



JAの業務をイメージした例や、アニメーションも用いて、人事考課のポイントをわかりやすく解説しています。

監修・講師について

パブリック・マネジメント研究所 代表
日本経営協会 チーフ・コンサルタント
鈴木 由朗

人事分野を専門として、特に以下領域の指導・支援で高い評価を受けるなど、多方面で活躍中。

- ・人事制度に関するコンサルティング
- ・人材育成基本方針の策定支援
- ・人事考課(評価)研修

NOMA eラーニングでも地方公共団体向け「新しい人事評価」シリーズを監修するなど、民間企業は勿論、それ以外の組織・団体の人事制度にも精通。

学習者にも、管理者にも
便利な機能を数多く用意

学習者機能



修了証明書の発行



スマートフォンでの受講



学習中断箇所からの再開

管理者機能



開講／催促等の自動通知



パーセントで進捗を管理



成績／修了を一元管理

※コース内容により理解度確認テストが無い場合があります。

※自動通知はメールアドレスが登録されている場合のみ適用されます。

学習推奨環境
(2023年12月時点)

※HTML5に対応したブラウザを推奨しています。
※上記の内容はOSのサポート終了、eラーニングシステムの改良などの理由により、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

【パソコン】

- ・Windows
OS: Windows10以降
ブラウザ: Chrome/ Firefox/ Edge各最新版
- ・Mac
OS: macOS 10.14以降
ブラウザ: Safari/ Chrome/ Firefox各最新版

【スマートフォン】

- ・iOS (iPhone)
OS: iOS12以降
ブラウザ: Safari最新版
- ・Android
OS: Android10.0以降
ブラウザ: Chrome最新版

NOMA eラーニングサービス
ご利用お申込み & FAQ

お申込みの流れ

受講コース選択、
人数、受講期間の決定

ご利用申込

受講者情報の登録

ID/PW発行

開講メール通知
受講開始

担当者

NOMA

担当者

LMS

お申込み等に関するFAQ

Q. 社内/庁内の学習環境で十分に動作するかどうか、事前に試すことはできますか？

A. 学習推奨環境以外の動作保証はいたしかねますが、事前に動作確認をするためのデモアカウントを発行しております。デモアカウントの発行手続き等に関しては、担当営業までお気軽にお問合せください。

Q. 利用申込時に、学習者のメールアドレスや氏名などを明示する必要がありますか？

A. 学習者の個人情報は必須項目ではありません。ただし、学習者を特定するための情報を必ず1つご提供ください。また、メールアドレスのご提供が無い場合は、受講開始日通知や受講促進通知が送信されませんので、予めご了承ください。

公式HPでは上記以外のFAQも公開しています