

目標実現力向上研修仕様書

1	研修テーマ	■成長につながる意味ある目標設定とプランニングの実現
2	研修目的	■適切な評価を行うために目標設定において必要なことへの理解 ■目標達成を実現するためのアクションプランの明確化
3	研修対象者	■評価者と被評価者(合同実施)
4	研修所要時間	■3時間
5	対象人数	■2名以上、上限無し(評価者と被評価者)
6	得られる効果	■目標管理の設定及び運用について評価者、被評価者双方の意識が変わります。 ■お題目としてではなく、実現するものとしての目標を捉えることができるようになります。 ■日常の現場において具体的なアクションがなされます。 ■評価者、被評価者の共通認識が醸成されることで信頼関係が構築され、評価が安心感、納得感、信頼感あるものになります。
7	特徴	■評価者と被評価者合同で行います。 ■受講者(被評価者)自身の目標設定シートを元に研修を進めるため、研修のアウトプットがそのまま現場で生きる、意味のあるものとなります。
8	受講形式	■島形式(評価者と被評価者は同じテーブル)
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■プロジェクター、スクリーン ■マイク(広さに応じて) ■ホワイトボード、ペン 【準備物】 ■付箋 一人10枚 × 人数 ■付箋記入用ペン(裏写りしないもの) × 受講者人数 ■タイマー 【受講者持参物】 ■評価シートもしくは目標設定シート(記入済) ■筆記用具
10	実施講師要件	■評価経験(評価者、被評価者のどちらか)があること ■ファシリテート経験があること
11	その他	■研修前に受講者は評価シートもしくは目標設定シートに記入が必要です。 (先方規定のものがあれば、それを活用。先方規定無し、もしくは目標と現状を記載する欄が無い場合は、配布資料3目標設定シートを活用)
12	本プログラム資料 内容物	【実施ガイド】 1. 仕様書(Excel1枚) 2. タイムテーブル詳細(Excel1枚) 3. 研修実施ガイド(Word1枚、残りはPowerPointのノートに記載) 【プロジェクター投影資料】 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint13枚) 【受講者配布資料】 1. カリキュラム(Excel1枚) 2. 受講者配布資料(PowerPoint12枚) 3. 目標設定シート(Ver.1Excel、Ver2.Excel、Ver3.PowerPoint) 4. アクションプランシート(Excel1枚,A3)

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。