

## コンピテンシー評価制度強化研修仕様書

1	研修テーマ	コンピテンシー評価制度に対する理解深化とアクションのイメージ付けを行い、現場での実践・効果を促進する
2	研修目的	1. コンピテンシーに対する理解深化 2. コンピテンシー評価制度の意義と目的再確認 3. コンピテンシー評価時の規準の確認、すり合わせ
3	研修対象者	同一職種(同じコンピテンシーを活用)の評価者(上司)と被評価者(部下) ※評価者のみ、被評価者のみでも可
4	研修所要時間	■4時間(休憩含む)
5	対象人数	■5名～50名
6	得られる効果	■コンピテンシーの理解、コンピテンシー評価制度の目的・メリット・ポイント、注意点を把握することで、取組みに対する本気度が増します。 ■他者のコンピテンシー行動や取組みをその場で確認できることにより刺激を受けるとともに、いい事例を目にすることで底上げにつながります。 ■同じ行動でも評価にズレが発生することが研修中に確認できることで、目標設定時の合意、日常のコミュニケーション、評価時の準備の大切さを理解できます。 ■個人及び組織の得手・不得手なコンピテンシーが明確になります。
7	特徴	■コンピテンシー毎の具体的な行動の書き出し、共有、評価、議論を行う中で、他者の行動や意見を自然に共有することができるため、自分の不足点、今後のアクションについて、自ら気付くことができる内容となっています。
8	受講形式	■島形式(1グループ 最大5名)
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 ■ホワイトボード、ペン 【準備物】 ■付箋(サイズ 75×127mm):取組みコンピテンシー数×受講者人数×3枚 ■付箋記入用ペン(裏写りしないもの) ■模造紙 × グループ数 ■模造紙記入用ペンセット(裏写りしないもの) × グループ数 ■タイマー ■受講者配布資料 【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	コンピテンシーに関する知識があること
11	その他	クライアント企業と事前打ち合わせが必要です。 ①先方コンピテンシー評価制度の目的、内容の共有 ②先方コンピテンシー及び定義、ランクの共有 ③評価者、被評価者合同で実施できるかどうかの確認
12	本プログラム資料 内容物	【研修実施ガイド】 1. 仕様書(E1枚) 2. タイムテーブル詳細(E1枚) 3. 実施ガイド(W1枚) 他、投影資料のノートに記載 4. 企業への提案資料(W2枚) 【プロジェクター投影資料】 1. プロジェクター投影資料(PP37枚) 【受講者配布資料】 1. カリキュラム(E1枚) 2. 受講者配布資料(PP19枚)

※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。