



人材アセスメント研修

1. 目的

当社にて実施する人材アセスメント研修の目的は、一般に以下の3点です。

1. 公平かつ客観的で納得性ある人材能力評価
2. 受講者の意識改革、行動変容への重要な契機
3. 継続実施による組織風土活性化
(能力要件、評価項目の日常の業務遂行局面への浸透)

最近、アセッサーの評価技術の品質低下が処々に聞かれるようにもなりました。が、当社のアセッサーは、組織勤務の経験を踏まえ、全員アセスメント経験10年以上のベテランです。僣越ながら、アセスメント結果の報告会の折々に、クライアント企業から、受講者のプロフィールの把握の正確性と精密性に関し、しばしばお誉めを頂戴いたしております。

他方、アセスメント研修にあつては、評価が正確であるばかりでなく、受講者がみずからの啓発点に深く気づいてそれを行動変容につなげてゆく意識改革の効果がもたらされることが必須となります。当社のアセスメントは、評価が正確であることを前提としたうえで、この点を眼目にして長年運営してまいりました。

その結果いったんアセスメントをご活用いただき後、例外なく他の受講者にも継続して実施いただいております。

2. 特色

当社実施考課者研修で、顧客の皆様からご評価いただく特色は下記のような内容です。ご参照ください。

- ◆各種教材の現実感、臨場感の高さ
- ◆面接演習の相手役(部下役)の組織感覚的練度
- ◆インバケット演習の個々の案件のフィードバックの深さ
- ◆グループ討議演習におけるファシリテーションの方式

以上は、つまるところ、評価は当然ながら正確として、体験学習に基づく受講者の納得感と相互啓発を深めるために、長年にわたり、究極的に技術向上を追求した結果、もたらされたものです。

3. 各演習の内容

【面接演習】



立場と役割、利害と心情などが葛藤する局面において1対1で話し合い、意思を伝え説得する場面。
この際の行動が、成果に大きく影響するマネジメントの基本場面である。終了後にVTRによる相互フィードバックを実施する。

【グループ討議演習】



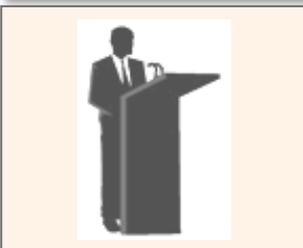
相互関係が乗数的に複雑になる集団のなかで、問題解決を図る。影響力をいかに行使して合意形成を図るか、グループにおけるリーダーシップをどのように示すかが問われるマネジメント状況。終了後にVTRによる相互フィードバックを実施する。

【インバケット（案件処理）演習】



制約条件を課された環境下における意思決定を行う場面。状況判断、リスクテキング、決裁の相当性が業績と人材活用に多大な影響を及ぼす。
業務遂行力と問題解決力を診断する。

【分析・発表演習（事業戦略・計画ケーススタディ）】



複雑で、錯綜したマネジメント状況を分析体系化し、方針を設定したうえで、発表を行う場面。
プレゼンテーションスキルに基づく、自説持論の訴求力が問われる。

4. 標準カリキュラム〔3日間コース〕

人材アセスメント研修 3日間コース		
時間	カリキュラム1日目	カリキュラム2日目
09:00	<ul style="list-style-type: none"> ■オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・コース概要 ・体験学習の手法 ・マネジメントとは ・能力要件についての説明 ■案件処理演習 ■面接演習 <ul style="list-style-type: none"> ・概要説明 ・面接準備 ・個人処理 ・部下指導 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 上記の内容が平行して進行 この演習に伴い、大会議室に加えて、小会議室3部屋、ビデオカメラ3機、モニター1機が必要 </div> <ul style="list-style-type: none"> ■討議演習 <ul style="list-style-type: none"> ・集団討議 ・ビデオ観察 ・相互フィードバック ・意見交換 	<ul style="list-style-type: none"> ■案件討議演習 <ul style="list-style-type: none"> ・指定案件意見交換 ・グループ見解統一 ・発表、課題解決 ■面接演習フィードバック <ul style="list-style-type: none"> ・ビデオ観察 ・相互意見交換 ・面接の5原則 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> この演習に伴い、大会議室に加えて、小会議室3部屋、モニター3機が必要 </div> <ul style="list-style-type: none"> ■分析演習 <ul style="list-style-type: none"> ・概要説明 ・個人演習 ・発表準備
20:00		
時間	カリキュラム3日目	
09:00	<ul style="list-style-type: none"> ■発表演習 <ul style="list-style-type: none"> ・各人分析結果発表 ・質疑応答 ・講師からのアドバイス <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> この演習に伴い、大会議室に加えて、小会議室3部屋、ビデオカメラ3機、モニター3機が必要 </div> <ul style="list-style-type: none"> ■研修のまとめ <ul style="list-style-type: none"> ・話し合いの原則 ・全体講評 ・行動計画作成 	
17:00		

4. 標準カリキュラム〔2日間コース〕

人材アセスメント研修 2日間コース		
時間	カリキュラム1日目	カリキュラム2日目
09:00	<ul style="list-style-type: none"> ■オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・コース概要 ・体験学習の手法 ・マネジメントとは ・能力要件についての説明 ■案件処理演習 ■面接演習 <ul style="list-style-type: none"> ・概要説明 ・個人処理 <ul style="list-style-type: none"> ・面接準備 ・部下指導 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 上記の内容が平行して進行 この演習に伴い、大会議室に加えて、小会議室3部屋、ビデオカメラ3機、モニター1機が必要 </div> <ul style="list-style-type: none"> ■討議演習 <ul style="list-style-type: none"> ・集団討議 ・ビデオ観察 ・相互フィードバック ・意見交換 	<ul style="list-style-type: none"> ■案件討議演習 <ul style="list-style-type: none"> ・指定案件意見交換 ・グループ見解統一 ・発表、課題解決 ■面接演習フィードバック <ul style="list-style-type: none"> ・ビデオ観察 ・相互意見交換 ・面接の5原則 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> この演習に伴い、大会議室に加えて、小会議室3部屋、モニター3機が必要 </div> <ul style="list-style-type: none"> ■研修のまとめ <ul style="list-style-type: none"> ・話し合いの原則 ・全体講評 ・行動計画作成
20:00		※17:00 閉講

6. 適用範囲

以上の趣旨により、当社の人材アセスメント研修は、役員層から管理職、専門職、中堅社員まで幅広く、その昇進昇格前後において目的に応じてご活用いただいております。

とくに最近では、次世代リーダーの早期育成が重要であるとの観点から、従来の昇進試験前後よりも若年の階層にて、教材内容をソフトにしてご活用いただくケースが増えています。

7. 能力要件体系

当社標準の18能力要件を用いる場合と、クライアント企業様の固有のコンピテンシーや能力要件を応用して用いる場合の両方があります。

また、グローバル人材適性その他、特定の目的に従ったアセスメントもあわせて実施しています。

8. 実施方法

受講者人数については、2日間コースの標準は12名、3日間コース標準では18名まで可能です。委細についてはお問合せください。

9. フィードバックレポート

研修終了後、一定期日に、個人別に作成したフィードバックレポートや総合報告書を提出することができます。以下は、フィードバックレポートのサンプルです。

能力要件	計画組織力	統制力	人材活用	分析力	判断力	決断力	統率力	説得力	柔軟性	感受性	責任性	バイタリティ	チャレンジ性	ストレス耐性	自律性
評点	3	4	3	2	3	3	3	3	2	3	4	4	3	3	3
強点・啓発点	△	○		△					△		○	○			

実直で手堅い。所与の課題を真剣に受け止め、律儀なスタンスで取り組んでいく。明確に自らの主旨を伝え、曖昧さを残さず事を着実に運んでいた。言動には活力が具備され、周囲に対する統制感が高い。経験知に基づき事態の要所を締めて確実な業務遂行ぶりを見せていた。事実を漏らさず丹念に歩を進める反面、状況を素早く看破していく機敏性は今一つとなっている。当面の事態に視点が集中しがちで、抜本的課題に踏み込んでいく姿勢は減殺されていた。

集団場面では、自説をはっきりと場に提示し、前向きな参画姿勢を示していた。適時に自己の見解を挟み込み、討議の方向性に付言していく。発言は諸状況が十分に咀嚼され、穏当で安定感が高い。場の雰囲気にならされず、しっかりとした意見形成が行われていた。言動量はやや少なく、主導権を確保するための自在な立ち回りは不足気味となっていた。

10. フィードバック面接

研修終了後、振り返りと啓発を一層深めるため、個人別にフィードバック面接を行うことも可能です。

11. コスト

研修の日数、人数、フィードバックレポート作成等の条件により変わりますので、お問合せいただけましたら、お見積もりいたします。

なお、ビデオ撮影その他の機材等を賃借する場合には実費が必要となりますので、ご了承ください。

株式会社マネジメントフロンティア
<http://www.ma-frontier.com/>
info@ma-frontier.com