

優和のミニかわら版

(この資料は全部お読みいただいても60秒です)

目標管理

人事評価・指導によく用いられる目標管理のポイントです。

(1) 目標管理について

目標管理とノルマ管理は違う～目標管理は、自分で設定し自分で管理するものです。人間は自分で設定した目標に対しては一生懸命取り組むものです。ノルマは他人から与えられ他人に管理されるものです。

(2) 目標管理の目的

- ①組織目標の達成～組織目標⇒部課目標⇒個人目標、組織目標と個人目標は連動し、全員が個人の目標を達成すれば組織の目標も達成できるように作成されることが重要です。
- ②成果主義～できるだけ数値化し、具体的な目標を達成することによりヤル気が向上します。
- ③意思疎通～設定時、評価時の個別面接と日頃のアドバイスが重要です。
- ④自己啓発～自分の能力よりも高い目標を設定し、達成のためにある程度の工夫や努力を要する目標が望ましいです。
- ⑤役職者の責務達成～役職者は、自分だけで責務・目標を達成するのではなく、部下を上手に動かして全体目標を達成するように行動することが大事です。

(3) 目標管理と仕事の成果の評価～目標管理は、成果の一部であり総てを対象にはできないので、別途成果の評価方法を考える必要があります。

(4) 目標管理の内容～何を、いつまでに、どのようにして、どの程度まで実行するか。それと各テーマの優先順位、ウエイト付け等です。

(5) 目標の設定

- ① 一般職～毎日繰り返し実施している仕事をもっと効率的に、もっと効果的に行うための目標となります。
(ムリ、ムダ、ムラの排除) 職員の不満は? もっと楽には? もっと短時間で? ミスを防ぐには? 無駄な経費は? 職場の雰囲気は?
- ② 指導監督職～各部署、各スタッフの問題点を改善するための問題解決がテーマになります。問題のない職場はありません。
- ③ 管理職～仕事のやり方、仕組みを変えていくような目標となります。

(6) 方法～目標に対して複数の方法を考える。また、実現可能な方法か、今までとは違う観点から考えているか、他部署等の協力が必要か等が重要です。

(7) 数値化～可能な限り数値化する、ムリな場合はどの程度までという水準を明確にすることが重要です。