

人事の意義を知り、年間実務スケジュールと重要業務のポイントを押さえる

人事管理基礎セミナー

参加対象

- 新任の人事・労務担当者の方々、これから配属予定の方々
- 他部門から人事に異動、配属になった管理職の方々
- 人事部門の機能を強化したいと考えている人事部門の方々

セミナーのねらい

採用、育成、評価、賃金をはじめ、人事分野のプロセスは多岐にわたります。人事に異動されたばかりの方は、これらを一つひとつ担当しながら、経験を積んでいくことになりますが、根幹の本質的な理解がないままでは、人事業務の枝葉から従事することになりかねません。結果的に経験を通じて全体像を把握していくのもひとつですが、早期の段階で人事の本質や全体像に対する理解がある状態で、日々の業務に向き合っていたほうが、より軸ブレのないアウトプットや成果創出に繋がります。

また、同じ管理部門でも、総務や財務・経理部門とは違い、人事業界として明確な年間スケジュールが存在するわけでもありません。

本セミナーでは、大きく一年の人事業務の流れを理解しつつ、社内担当によって分断されがちな採用、育成、評価、賃金といった人事業務のコツを押さえることで、人事部門の役割を理解するとともに、より高い社会価値につながる人・組織づくりの一助になることを目指します。



POINT!

- ✓ 月別の人事の実務と留意点を、「いつ」「なにを」「なぜ」取り組むのかという視点で俯瞰します。
- ✓ 人事の意義を知り、人事パーソンとしての資質を考え、プロフェッショナルを目指します。

プログラム

[時間] 10:00 ~ 17:00

I. 人事の意義を知る

1. 伝統的な人事領域と、今、急速に求められる人事領域
2. 人事パーソンの顧客と使命と成果を考えよう
3. 人事パーソンの資質を考えよう
4. 各論の前に、人事制度を俯瞰しておこう

II. 人事パーソンの仕事 12 カ月

～月別の人事の実務と留意点～

- 4月～3月で「いつ」「なにを」「なぜ」取り組むのか俯瞰します。

【例】4月 新年度経営方針の発表、人事方針の確認、通期人事考課開始、新入社員入社式 等

- 時系列的な進め方との兼ね合いで主なテーマ

- ① 報酬制度と人件費管理の基礎知識
 - ・ 総額人件費の管理と個別の管理、賃金と職責、成果のバランス、同一労働同一賃金の考え方

② 要員管理・採用の基礎知識

- ・ 適正要員の考え方、人材の質と量のバランス、採用実務のポイント

③ 配置異動・昇格昇進の基礎知識

- ・ 昇格昇進の運用と管理職登用の妥当性の追求、人事異動のメリットとデメリット、キャリア・デザインと60才超雇用の考え方

④ 目標管理・人事評価の基礎知識

- ・ 人事評価制度と、育成制度・報酬制度との連動、効果的な人事評価の運用、目標設定とフィードバックの考え方

⑤ 人材育成・組織開発の基礎知識

- ・ モチベーション論とリーダーシップ論の変遷、教育体系の作り方と育成の方法論、強い組織のつくり方

III. これからの人事パーソンに向けてのメッセージ

1. 人事のプロフェッショナルを目指そう
2. 最後に問われるもの

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

開催日時 [時間] 10:00 ~ 17:00

大阪開催
オンライン参加選択可

2024年 6月 3日 月

2024年 11月 19日 火

東京開催

2024年 8月 6日 火

会場 日本能率協会 各研修室

(東京都港区芝公園／大阪市北区梅田)

※大阪会場のみオンライン参加選択可

講師 (敬称略)

松下 直子

株式会社オフィスあん 代表取締役
社会保険労務士、経営学修士(MBA)、
人事コンサルタント

神戸大学卒業後、江崎グリコ(株)に入社。新規開拓の営業職、報道担当の広報職、人事労務職を歴任。2004年に独立し、社会保険労務士、人事コンサルタントとして顧問先の指導にあたる。「人事屋」であることを生涯のライフワークと決意し、人事の学校(人事のまなび場【庵】)の主催や人事パーソン交流の場づくり、人事情報の発信など、幅広く人事の人材育成に意欲的に取り組んでいる。

参加料 法人会員…55,000 円/1 名
(税込)
会員外…66,000 円/1 名

