

人事部門経験 1～2 年未満のスタッフのための： 人事戦略・企画入門講座

～人事戦略に携わるスタッフに必要な基礎理論・知識とフレームワークの理解～

■ 日 時 ■ 2016 年 6 月 2 日 木曜日 13:00 ～ 17:00

■ 会 場 ■ 東京・麹町：一般社団法人 企業研究会 セミナールーム

■ 講 師 ■ 株式会社 ビービーエル 代表取締役 コンサルタント 佐藤 美和 氏

《講師プロフィール》

一橋大学大学院 国際企業戦略研究科修士課程修了。(株)企業研究会 戦略スタッフ研究フォーラム 研究協力委員。アメリカン・エクスプレス・インターナショナル Inc. 日本支社にて、顧客サービス、海外拠点への業務オペレーション移管を経験。その後、コンサルティング業界に転じ、アーサーアンダーセン、IBM ビジネスコンサルティングサービス(株) 戦略コンサルティング部門にて、戦略立案、新規事業立案、外資系企業の日本でのビジネススタートアップ、企業合併に伴うデューデリジェンス、チェンジマネジメント、業績評価指標策定、組織風土改革、人材開発、人事制度設計等のコンサルティングに従事。その後、米系企業の経営戦略部マネージャー、日本 GE(株) 人事本部 組織・人材開発リーダーを経て、コンサルタントとして独立し(株)ビービーエルを設立。現在は、組織・人事戦略等に関するコンサルティングやリーダーシップ、ビジネススキル育成プログラム開発や研修講師活動に従事。



■本セミナーの主要論点■

- ・経営における人事の重要性、人事部の役割、人事スタッフのミッションを理解する。
- ・人事戦略を推進する上で必要な理論、知識、フレームワーク、手法等を習得する。
- ・人事スタッフに求められるスキルの研鑽方法や求められるマインドを理解する。

■ご参加いただきたい皆様■

- ・人事部門へ異動予定または異動直後で、人事部門の機能・ミッション・実務知識を基礎から学びたい。
- ・人事部門での実務経験が1～2年未満で、人事管理の理論、知識、制度設計等の基礎を体系的に整理したい。
- ・部門のマネジメントのため、今後の業務のため、将来のキャリアのために、人事マネジメントの基本を学びたい。・・・皆様など。

●参加要領●

●受講料● 1名 (税込み、資料代含む)

正会員	32,400 円	本体価格 30,000 円
一般	35,640 円	本体価格 33,000 円

●申込書に所定事項ご記入の上、下記担当者あてに FAX いただくか、当会ホームページからお申し込みください。後日 (開催日 1 週間～10 日前までに) 受講票・請求書をお送り致します。

●申込書を FAX にてご送信いただく際は、FAX 番号をお間違えないようご注意ください。

●会員企業のご確認、その他セミナーに関するご不明な点につきましては、当会ホームページより [TOP] → [公開セミナー] → [よくあるご質問] をご参照下さい。

●最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。

一般社団法人 企業研究会
 担当：早瀬 E-mail: hayakan@bri.or.jp
 〒102-0083 千代田区麹町 5-7-2
 麹町 M-SQUARE 2F

TEL 03-5215-3512 FAX: **03-5215-0951**

161327-0505※		16・6・2		人事戦略・企画入門講座	
会社名					
住所		〒 -			
TEL			FAX		
部課 役職	フリガナ		お名前		
e-mail					
部課 役職	フリガナ		お名前		
e-mail					

※お客様の個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

13:00

1. 人事部門とは何か

- (1) 人事部門とは
 - ・日本における人事管理の変遷
 - ・人事部門の存在意義
 - ・人事スタッフのミッション
- (2) 人事部門の役割
 - ・経営戦略と人事戦略
 - ・人事部門の業務特性

2. 人事マネジメントの基礎知識

- (1) 等級制度
- (2) 評価制度
- (3) 報酬制度
- (4) 人材配置・採用
- (5) 育成

3. 人事の視点からの経営課題解決

- (1) 組織開発
- (2) タレント・マネジメント
- (3) グローバル人材育成
- (4) ダイバーシティ・アンド・インクルージョン
- (5) 女性活躍推進

等

4. 人事スタッフのスキル研鑽のポイント

5. 質疑応答

※講師と同職種の方はご参加頂けない場合がございます。予めご了承下さい。

休憩

17:00

終了

【これまでのご参加者の声】(アンケートより抜粋)

- ・企業の人事部の役割、業務範囲の「全体像」が見え、自分自身が担当している部分の立ち位置が確認、理解できた。
- ・等級制度について整理することができました。
- ・名称としての3制度は知っていたが、それぞれの意味利点・欠点が良く分かった。また自身の業務が等級制度と密接にかかわっているため、これからの業務遂行に役立つと感じた。
- ・人事という仕事に触れたばかりだったので、基礎中の基礎の部分学ぶことができ、非常に勉強になりました。人事全体の流れ、仕組みを知ることで、自分の業務がどういった位置付けなのかを理解し、実務につなげることができると思うので、今日のセミナーを活かして日々の実務に落とししていきたいです。
- ・人事部の全体像のイメージが付き、自分の職務のあるべき姿を考えるキッカケになりました。
- ・等級制度のところ非常に勉強になりました。非常に見やすく、分かりやすい資料と説明でした。
- ・等級や報酬について自分の仕事と関係が深かったので面白かったです。
- ・フレームワーク、全体像が見え、今後の仕事に役立ちます。
- ・人事の基礎を再認識できた。日々の業務を進行していく上での目的を確認できました。
- ・人事の仕事の全体像がコンパクトにまとめられており、良い復習となりました。分かりやすい講義でした。
- ・人事の役割、業務を全体的に学べたことが大変参考になりました。入社以降、人事部門配属でしたが、全体的に業務の基礎を学ぶ機会がなかったため・・・。
- ・人事に関する基礎知識について、単語レベルからご説明をいただき、非常に分かりやすかった。
- ・人事スタッフのスキル研鑽については、気づきの点が多かった。

ほか多数