

「人」を軸に強い会社を創る： 人事戦略・企画スタッフ養成講座

～人事スタッフの基本知識・フレームワークの学習と人事戦略立案・実行のための応用力・思考法の習得～

- 日 時 ■ 第1セッション：1月26日 木曜日 13:00～17:00 会場：麹 町「企業研究会セミナールーム」
第2セッション：2月16日 木曜日 13:00～17:00 会場：麹 町「厚生会館ホテル」
第3セッション：3月 9日 木曜日 13:00～17:00 会場：表参道「アイビーホール」
第4セッション：3月30日 木曜日 13:00～17:00 会場：麹 町「企業研究会セミナールーム」

■ 会 場 ■ 東京・麹町：一般社団法人 企業研究会 セミナールーム ほか

■ 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

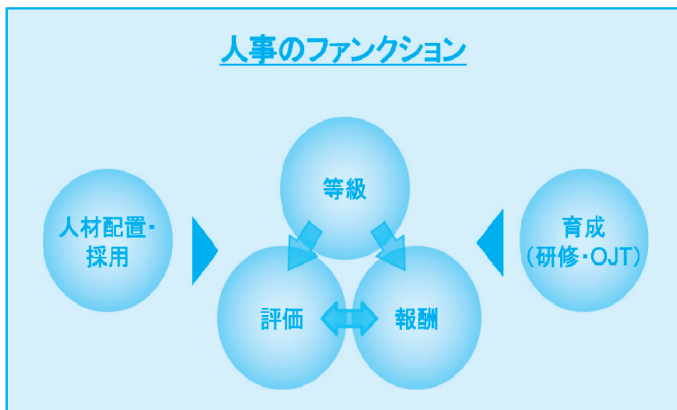
※講師プロフィール&各セッションのプログラムは裏面をご残照ください

■本講座の主要テーマと構成■

- ・企業経営における人事のミッションと役割を理解する。
- ・人事機能の全体像を理解する。
- ・コアとなる等級、評価、報酬の各制度を理解する。
- ・制度構築や運用のためのスキルを習得し、人事戦略・企画の立案に活用する。

■受講対象■

- ・人事スタッフに必須の知識・スキルを基本から学びたい方
- ・人事マネジメントについて体系的に学びたい方
- ・人事戦略立案・企画や人事制度設計のスキルを学びたい方
- ・部下・後輩指導のために、人事の知識とスキルを整理したい方
- ・人材マネジメントを学びたいラインマネージャー
- ・将来のキャリアや異動を見据えて、人事について学びたい方



●参加要領●

●全セッション受講料 ●1名 (税込み、資料代含む)

正会員	118,800円	本体価格 110,000円
一般	131,760円	本体価格 122,000円

○選択受講料○ 1名：1セッション

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ことでもありますので、ご了承下さい。

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

全4セッション(4日間)申し込み 左記□内に✓印をお願いします。

※代表者1名様のお申込みで各セッションの交代参加が可能です。

《選択受講申し込み》ご希望のセッションの□内に✓印をお願いします。

- 第1セッション：人事マネジメントの基本 1月26日(木)
第2セッション：等級制度 2月16日(木)
第3セッション：評価制度 3月 9日(木)
第4セッション：報酬制度 3月30日(木)

※合計【 】セッション×左記区分 1セッション料金

161614-0505 ※	17・1・26	人事戦略・企画スタッフ養成講座
会社名		
住所	〒 -	
TEL	FAX	
部 課	フリガナ	
役 職	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。

●プログラム●

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に従事。コンサルティング業界に転じ、アーサー・アンダーセン、IBM 戦略コンサルティング部門にて、組織・人事戦略立案、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、組織風土改革、人材開発プログラム策定、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 人事本部 組織・人材開発リーダーを経て、(株)ピービーエルを設立。現在は、組織・人事分野の経営コンサルティング、およびリーダーシップやマネジメントスキル・ビジネススキル研修のプログラム開発や研修講師活動に従事。



■ 1月26日 (木) 13:00~17:00

セッション1 『人事マネジメントの基本』 ~人事スタッフに必須の基礎知識・基礎力の習得~

1. 人事部門とは何か

- (1) 人事部のミッション
 - ・企業経営と人事マネジメント・人事部門の存在意義
 - ・戦略スタッフとしての人事のミッション
- (2) 人事の仕事
 - ・人事ファンクション全体像
 - ・人事部の業務範囲と業務特性
 - ・戦略人事、経営人事、一般人事

2. 人事戦略・企画とは

- (1) 人事マネジメントの変遷
 - ・企業を取り巻く環境変化と人事マネジメント
 - ・人事制度の背景
 - ・日米の人事マネジメント比較
- (2) 経営戦略と人事戦略
 - ・人事の視点からの経営課題解決
 - ・注目の人事課題

3. 人事スタッフのスキル研鑽のポイント

4. 質疑応答

■ 2月16日 (木) 13:00~17:00

セッション2 『等級制度』

1. 等級制度とは何か

- (1) 人事マネジメントにおける等級制度の位置づけ
 - ・等級制度の基本となる考え方
 - ・経営戦略と等級制度の関係
- (2) 等級制度の特徴
 - ・主要な等級制度
 - ・各等級制度の骨組み

2. 各等級制度の詳細

- (1) 職能資格制度
 - ・制度の基軸
 - ・職能資格要件
 - ・職能資格と役職
 - ・制度のメリットとデメリット
 - ・設計のポイント
- (2) 職務等級制度
 - ・制度の基軸
 - ・職務分析
 - ・職務記述書
 - ・制度のメリットとデメリット
 - ・設計のポイント
- (3) 役割等級制度
 - ・制度の基軸
 - ・役割評価法
 - ・役割基準書
 - ・制度のメリットとデメリット
 - ・設計のポイント

3. 質疑応答

■ 3月9日 (木) 13:00~17:00

セッション3 『評価制度』

1. 評価制度とは何か

- (1) 人事評価とマネジメント
 - ・人事評価の目的
 - ・人事評価と等級制度
 - ・報酬制度との関係
 - ・人事評価についてのよくある誤解
- (2) 評価の基本知識
 - ・評価の種類
 - ・評価の原則
 - ・評価尺度
 - ・評価プロセスの全体像

2. 評価制度の詳細

- (1) 評価のしくみ
 - ・評価要素群と評価要素
 - ・評価基準
 - ・評価者体系
 - ・評価期間
 - ・目標設定
 - ・評価結果の処遇への反映
- (2) 評価の実施
 - ・代表的な評価エラーと防止策
 - ・評価フィードバックの意義と方法

3. 質疑応答

■ 3月30日 (木) 13:00~17:00

セッション4 『報酬制度』 ※このセッションでは従業員の報酬制度について扱います。

1. 報酬制度とは何か

- (1) 人事マネジメントにおける報酬制度の位置づけ
 - ・報酬制度の基本となる考え方
 - ・報酬と等級制度
 - ・評価制度の関係
- (2) 報酬体系
 - ・報酬の構成要素と基本的性格
 - ・等級の基軸と報酬制度
 - ・トータルコンペンセーション

2. 主要な報酬要素の詳細

- (1) 基本給
 - ・基本給の構成要素と支給の意味
 - ・賃金テーブル
 - ・昇給とベースアップ
 - ・設計のポイント
- (2) 賞与
 - ・賞与の形態と支給の意味
 - ・賞与の算定方法
 - ・業績指標の選定
 - ・設計のポイント
- (3) 退職金
 - ・退職金の意味づけ
 - ・退職金の種類と基本的なしくみ
 - ・設計のポイント

3. 質疑応答