

初めて海外現地法人の人事企画を担当される方のための

海外現地法人（主としてアジア新興国）の 人事企画 入門講座

《開催要領》

- 日 時● 2017年8月18日（金）13:00～17:00
- 会 場● 企業研究会セミナールーム（東京：麹町）

講師 東京コンサルティンググループ 仁井 いずみ 氏

東京コンサルティンググループ入社後、東京本社にて人事部、キャリアディベロップメント推進室に所属。採用、教育、社内活性業務に従事する一方で、企業向け採用、評価、賃金、教育に関わるコンサルティングを行う。2011年6月にインド法人へ赴任となり、主に進出日系企業向けにインド人採用、就業規則作成・改定、各種レター作成、評価制度・賃金制度の構築サポートおよびコンサルティング業務を行う。2016年9月に帰任となり、グローバル人事制度構築と運用サポート業務を行う。

《開催にあたって》

新興国（インド、インドネシア、タイ、フィリピン、ベトナム）へ進出し、数年経つと、様々な人事労務に関する課題が表面化します。管理体制整備を考え始めたこの時期に、新興国で押さえておくべき労務管理と人事制度のあり方について見直されてはいかかでしょうか。労務管理がずさんである場合、労働局からの指摘や、社員に対して過剰なベネフィットが発生し会社の利益を圧迫するといったリスクを招きます。また人事制度が形骸化している場合、ローカル幹部候補が育たず、組織の脆弱化によりビジネスの発展に支障をきたす可能性が高まります。労務管理では労働法遵守、就業規則でカバーすべきポイント、社員へのベネフィットの妥当性、といった点を押さえておく必要があります。また人事制度は会社の考える「理想の社員像」を社員に理解してもらい行動できるような促すものである必要があります。そのためには定期的な教育プランを作り、常に社員へ「理想の社員像」について考えさせる機会を設ける工夫も欠かせません。本セミナーでは、労務管理と人事制度のポイントについて、具体的な事例を交えて解説いたしますので、新興国での人事労務管理体制強化のお役に立てるセミナーとなっております。

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛 FAX:03-5215-0951

※申込書をFAXで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。
※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内にお送りする際に利用させていただきます。

■受講料: 1名(税込・資料代含)

正会員 34,560円 (本体価格 32,000円) 一般 37,800円 (本体価格 35,000円)

171591-0505 海外現地法人(主としてアジア新興国)の人事企画 入門講座			
ふりがな 会社名			
住 所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属	役 職	
E-mail			

- 参加要領：申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申込み頂けます。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。
- ※よくあるご質問（FAQ）は当会HPにてご確認ください。（[TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問]）
- ※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願い致します。
- お申込・お問合わせ先：企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F

海外現地法人(主としてアジア新興国)の人事企画 入門講座

8/18
(金)

13:00

1. 新興国（インド、インドネシア、タイ、フィリピン、ベトナム）において押さえておくべき労務管理
 - (1) 各国の労働法概要
 - ・各国労働法比較と注意点
 - ・就業規則のポイント
 - (2) 各国の労務管理の必要事項
 - ・労務管理チェックリスト
 - ・本社が管理すべきローカル社員による運用ポイント
 - (3) 各国の労務トラブル事例
 - ・法令遵守に関わる事例
 - ・労務管理に関わる事例
2. ローカル社員にコミットしてもらうための人事制度
 - (1) グローバル人事制度概要
 - ・グローバル人事構築対象範囲と親会社が構築すべき統一人事制度
 - ・各国への人事制度カスタマイズのポイント
 - (2) 人事制度を活かしたものにするためのポイント
 - ・各人事制度の一貫性
 - ・ローカル社員に伝わりやすい基準作り
 - ・評価制度と人事考課のルール作り
 - ・評価制度運用前にローカル社員へ告知しておくべきこと
 - ・評価結果と教育の関連性と運用のポイント
 - (3) 人事制度運用例
 - ・製造業での運用事例と理想の人事制度
 - ・製造業以外での運用事例と理想の人事制度
3. 人事制度とリンクする教育プラン
 - (1) 評価基準をローカル社員に落とし込む日々の教育
 - ・ローカル社員の日本人の違いから見る教育プラン
 - ・教育制度プロセス
 - ・教育のポイントと頻度
 - (2) 会社の目標にコミットさせるための目標管理制度
 - ・海外子会社における目標管理制度運用実態
 - ・海外子会社で行うべき実績評価のポイント
 - (3) 目標管理制度、人事制度でのフィードバック
 - ・評価結果でみるポイントとフィードバック方法
 - ・目標達成を促す教育プログラム
 - (4) ローカル社員教育にあたっての心構え
 - ・ローカル社員に対する考え方とアプローチの方法
 - ・ローカル人事担当者とのコミュニケーションポイント

17:00

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい！一枚のパンフレットで2種類のセミナーをご案内しております。

現役ビジネス書作家が教える

ビジネス文書作成能力養成講座

～「書く力」で社内外の人を動かす方法～

《開催要領》

- 日 時● 2017年 8月 2日(水) 10:00～17:00
●会 場● 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

講師 株式会社コンパス 代表取締役 鈴木進介 氏

講師紹介
経営コンサルタント・人材育成トレーナー。思考の整理術を使ってシンプルに物事を整理することにより問題解決を図る専門家(思考の整理家)として活躍。シンプルな整理術と豊富な事例紹介により新規事業等の経営分野から、文書作成・時間管理術・問題解決などの仕事術まで幅広くビジネスパーソンを指導している。セミナー受講生は累計1万人以上、年間登壇100日以上、上場企業等100社以上の支援実績。テレビ、ラジオの出演も果たし、執筆・講演活動にも力を入れる。著書には『1分で頭の中を片づける技術』(あさ出版)など10冊・累計10万部以上の実績を持つ。

《ご参加いただきたい方》

- 「提案書、報告書などを日常よく書く方」
- 「基本的なビジネス文書の書き方を習いたい方」
- 「要点を整理することが苦手な方」
- 「論理的で説得力を高める表現方法が知りたい方」
- 「情報を盛り込みすぎて簡潔にできない方」
- 「ゼロから白紙に文章を作るのが苦手な方」

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛

FAX:03-5215-0951

*申込書をFAXで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。
*申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内にお送りする際に利用させていただきます。

■受講料:1名(税込・昼食代含)

正会員 37,800円(本体価格 35,000円) 一般 41,040円(本体価格 38,000円)

171555-0101 ビジネス文書作成能力養成講座			
ふりがな 会社名			
住 所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属 役 職		
E-mail			

■参加要領:申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申込み頂けます。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。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認ください。〔TOP〕→〔公開セミナー〕→〔よくあるご質問〕
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願い致します。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail:tamiaki@bri.or.jp
TEL:03-5215-3514 FAX:03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F

ビジネス文書作成能力養成講座

8/2
(水)

10:00

【開催にあたって】

プレゼンは上手なのに文章を書く事は苦手な人がいます。顧客向けの提案書、社内での稟議書、上司への報告書などは回覧される可能性があるため、直接プレゼンするのと違って補足説明ができないケースもあります。それにもかかわらず、文章力が無いせいで成果が上がらないとすれば本当にもったいないことです。

本講座では、ビジネス文書の作成の基本はもちろん、もっとも伝えたいことをどう簡潔にかつ効果的に正しい文章表現で伝えるのかを解説します。社内文章、顧客向けの提案書を書くなど職種問わず役立つ内容です。

【プログラム】

1. 文章は書く前の準備が9割!
 - ・内容よりも伝える方法で効果が変わる
 - ・文書タイプ別の構成について考える
 - ・読み手に応じた構成と表現方法の違いとは?
 - ・読み手の心理を特定せよ
 - ・読み手の理解度に応じて戦略を立てる必要性
 - ※(演習)構成作成ワーク
2. 効果的な文章シナリオの組み立て方
 - ・論理的で説得力を生む文章の基本
 - ・結論ファーストの法則
 - ・結論を支える根拠が明確か?
 - ・説得力がある根拠の準備の仕方
 - ※(演習)文章の論理構成作成ワーク
3. 簡潔で人を動かす文章表現とは?
 - ・読みやすい文章表現の技術
 - ・簡潔に伝えるためにはコツを知ること
 - ・強調表現の作り方
 - ・人を動かす図の作り方、入れ方
 - ※(演習)文章添削、文章作成ワーク
4. まとめ

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

17:00

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで2種類のセミナーをご案内しております。