

総額人件費管理と要員配置適正化への実務ポイント

～経営計画と連動した適切な「要員計画」の策定プロセスと具体的実行施策～

- 日 時● 2018年 2月 6日 (火) 10:00～16:00
- 会 場● 厚生会館 (東京 千代田区)
- 講 師● KPMGコンサルティング (株) パートナー 寺崎 文勝 氏

【略歴】早稲田大学第一文学部卒心理学専修。事業会社の人事部門、金融系シンクタンク、監査法人系コンサルティングファーム等を経て、2014年10月から現職。幅広い業種において、組織人事戦略および役員報酬コンサルティングを手がける。
 【著書】『キャリアの取説(トリセツ)ー幸せな仕事人生を送るための心理学ー』(日本経済新聞出版社)、『人事マネジメント基礎講座』(労務行政)、『役員報酬マネジメント』(中央経済社)、『人事マネジャーの仕事』(日本能率協会マネジメントセンター)、『実践 人事制度改革』(労政業務)など多数。

◆開催にあたって

強い組織を作り、企業が持続的に成長していくためには、総額人件費のコントロールを図り、要員を適正に配置していくことが求められます。本セミナーでは、自社の状況(業務量や業務コストなど)を十分に意識した上での必要人員の算出等、定量的アプローチも含め“経営計画と連動した適切な要員計画”の策定プロセスとその具体的実行施策について、詳しく解説していきます。

《詳細は裏面をご覧ください》

●受講料● 1名 (税込み、資料・昼食代含む)

| | | |
|-----|---------|--------------|
| 正会員 | 39,960円 | 本体価格 37,000円 |
| 一般 | 43,200円 | 本体価格 40,000円 |

- 当会ホームページよりお申込みください。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。
- よくあるご質問(FAQ)については当会ホームページでご確認いただけます。(TOP)→〔公開セミナー〕→〔よくあるご質問〕)
- お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願いいたします。
- 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。
- FAXでお申込の際、「O(ゼロ)発信のFAX機」をご使用の場合は、必ず「O」を押してから、番号入力をお願い致します。(別番号への誤送信にご注意ください。)

一般社団法人企業研究会

担当：田中 E-mail a-tanaka@bri.or.jp
 〒102-0083
 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町M-SQUARE 2F
 TEL 03-5215-3512 FAX 03-5215-0951

申込方法 当会ホームページよりお申込みください。https://www.bri.or.jp

企業研究会セミナー

検索

*セミナーの最新情報もご覧いただけます。

| | | | |
|------------------------------------|------|----------|--|
| 171940-0503(※) | | 2018.2.6 | |
| 申込書 総額人件費管理と要員配置適正化への実務ポイント | | | |
| 会社名 | フリガナ | | |
| 住所 | 〒 | | |
| TEL | | FAX | |
| ご氏名 | フリガナ | 所属 役職 | |
| E-mail | | | |
| ご氏名 | フリガナ | 所属 役職 | |
| 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。

総額人件費管理と要員配置適正化への実務ポイント

～経営計画と連動した適切な「要員計画」の策定プロセスと具体的実行施策～

● プログラム ●

- 解説 -
10:00

■講師 KPMGコンサルティング（株） パートナー 寺崎 文勝 氏

I. 総額人件費管理と要員計画の考え方

- (1) 人件費管理は人材マネジメントではない
- (2) 要員計画の立案と事業計画
- (3) 必要人員と現有人員のギャップ

II. 要員計画策定・実施のアプローチ

- (1) 要員計画策定～実施の流れ
- (2) 積上げによる要員数の算出（ボトムアップ方式）
- (3) 財務指標からの要員数の算出（トップダウン方式）
- (4) 人材ギャップの把握と対応策の立案
- (5) 採用計画・人材開発計画・人材配置計画の立案

III. 人材ポートフォリオと雇用ポートフォリオ

- (1) 人材ポートフォリオの最適な組み合わせ
- (2) 職務の発展性・収益貢献度の軸
- (3) スキルの特殊性・専門性の軸

IV. 要員適正化のアプローチ

- (1) 短期的な要員数把握のアプローチ
 - ・ワークフローの作成、タスクの洗い出し
 - ・ワークフロー・タスクの精査による適正な業務の特定→適正な要員数の把握
- (2) 中長期的な要員数把握のアプローチ
 - ・経営計画遂行のための組織構造設計
 - ・想定されるワークフロー・タスクの割り出し→適正な要員数の把握
- (3) トップダウンの数値とボトムアップの数値の調整

V. 総額人件費・要員計画のステップ

- (1) トップダウン方式のステップ
 - ・総額人件費の実績値の把握
 - ・同業他社のベンチマークによる適正は水準の割り出し
- (2) ボトムアップ方式のステップ
 - ・業務分析の実施と業務プロセス改善/タスク分析と効率改善/タスク調査と改善対象業務の特定/ノンコア業務⇒コア業務順の削減方針/業務のアウトソーシングの検討ポイント/労働時間の削減（業務量適正化）施策/ボトムアップ方式による適正要員数の算出（例）
- (3) 中長期的アプローチのポイント
 - ・組織構造設計の検討ポイント
 - ・事業構造転換を考慮した要員計画の策定
 - ・事業構造転換時の人事施策

VI. 人件費適正化の施策

- (1) 損益分岐点と人件費管理
- (2) 賃金管理と要員管理の関係
- (3) 付加価値配分の考え方
- (4) 労働分配率の動向
- (5) 総額人件費と理論要員数/賃金水準の算出
- (6) 人件費管理をめぐる動向
- (7) 人件費適正化施策の選択肢
- (8) 雇用調整施策（賃金に関する調整/労働時間調整/人数調整）
- (9) 人件費適正化施策のポイント

VII. 人材配置の適正化

- (1) 適材適所を実現する人材配置の考え方
- (2) 適材適所を阻害するもの
- (3) ローテーションによる短期最適と中長期最適
- (4) ミスマッチの解消をどうはかるか
- (5) 事業再編と要員の再配置
- (6) 業務プロセスの職務定義書への展開
- (7) 職務定義書の作成と活用

16:00

※講師とご同業の方はご参加頂けない場合がございます。予めご了承ください。