

これだけは押さえておきたい 人事部門の働き方改革

～人事業務プロセスの効率化と人事マネジメントの高度化を目指す～

◇日時◇ 2018年10月18日(木)13:30～16:30

◇会場◇ 東京・麹町 厚生会館5階 青竹の間

◇講師◇ 寺崎 文勝 氏 KPMGコンサルティング(株) シニアアドバイザー

【略歴・著書】 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。組織・人事マネジメント領域のコンサルタントとして20年超の経験を有し、幅広い業種において人事制度構築・人事業務プロセス変革を中心としたコンサルティングを手がけ、関与企業はこれまでに300社を超える。主な著書として「実践人事マネジメント改革」「職務基準の人事制度」「人事マネジメント基礎講座」(労務行政)、「キャリアの取説」(日本経済新聞出版社) 他多数。

開催にあたって

国会では、6月末によりやく働き方改革関連法案が成立し、企業も働き方改革にむけて本格的に取り組みなければならぬ時期となりました。中でも70年ぶりの労働基準法改正のメインとなっている残業時間の上限規制は、企業にとって大きな課題となり、そのためには新たな制度の構築に加えて、労働生産性の向上を如何に図るかが大きなポイントとなっています。働き方改革の推進役である人事部門としては、自らの労働生産性の向上を図ることが、働き方改革実現のための成否を握っていると言っても過言ではありません。

そこで、本セミナーでは、人事部門の働き方改革を実現する上で、押さえておくべき取り組み課題の整理と優先順位づけ、さらに業務プロセスの見直しやそれに伴う人事スタッフの評価について、各種施策の概要と検討課題を詳しく解説いたします。

- * 申込書にご記入いただいた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業や刊行物のご案内をお送りする際に利用させていただきます。
- * 「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。

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> *その他セミナーの最新情報もご覧いただけます。

【受講料】 1名 <税込>

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
-----	-------------------------	----	-------------------------

企業研究会セミナー

検索

- ◎お申込み:当会ホームページまたはE-mailでお申込み下さい。
- *お申込み後(開催1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送りいたします。
- *最少催行人数に満たない場合ほか、諸般の事情により開催を中止させていただきます場合もございます。
- ***会員企業一覧は当会ホームページでご確認いただけます。**
(<http://www.bri.or.jp>)
- *お申込み後のキャンセルは原則としてお受けいたしかねますのでご出席できない場合は、代理の方のご出席をお願いいたします。
- *FAXでお申込みの際、「0(ゼロ)発信のFAX機」をご使用の場合は、必ず「0」を押してから、番号入力をお願いいたします。(別番号への誤送信にご注意下さい。)

【申込先】 一般社団法人 企業研究会

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 MFPR 麹町ビル 2階

TEL.03-5215-3550 FAX03-5215-0951

担当: [金井 / kanai@bri.or.jp](mailto:kanai@bri.or.jp)

181759-0503	2018.10.18 「これだけは押さえておきたい人事部門の働き方改革」		
会社名			
住所	〒		
部課 役職	フリガナ お名前		
TEL	FAX		
E-mail			
部課 役職	フリガナ お名前		
TEL	FAX		
E-mail			

これだけは押さえておきたい 人事部門の働き方改革

～人事業務プロセスの効率化と人事マネジメントの高度化を目指す～

◆ プログラム ◆

■日 時:2018年10月18日(木) 13:30~16:30

■講 師:寺崎 文勝 氏 KPMGコンサルティング(株) パートナー

13:30

1. 働き方改革の目的と概要

- (1) 働き方改革の目的はなにか
- (2) 「働き方改革」と「働かせ方」改革
- (3) 働き方改革の全体像

2. 人事部門における働き方改革とは

- (1) 「隗より始めよ」の精神で
- (2) そもそも人事業務のあるべき全体像を把握できているか
- (3) 人事業務プロセスの効率化の観点
- (4) 人事マネジメントの高度化の観点

3. 人事部門における働き方改革の進め方

- (1) 取り組み課題の整理、優先順位づけ
 - ・要員管理(採用/配置・異動/退職)
 - ・人材開発/育成
 - ・人材活用(報酬/評価)
 - ・その他労務(労働コンプライアンス/従業員コミュニケーション等)
- (2) 各種施策の検討
 - ・業務プロセスの見直し
 - ・労働時間管理
 - ・組織風土/意識改革
 - ・テレワーク/リモートワーク
 - ・会議の見直し
 - ・HR Tech 他
- (3) 人事スタッフの評価はどうすれば良いか
 - ・役割の明確化は必須(企画業務/専門業務/オペレーション業務)
 - ・人事スタッフにおける「成果」とはなにか

16:30