

# 研修カリキュラム

コースNo. 13

コース名	業績向上型人事制度構築シリーズ②社員と組織を成長させる戦略的人事マネジメント—業績向上型人事制度構築—		
研修のねらい	<p>これまで、多くの人事制度は、社員の賃金を決めるためだけに構築・運用されてきました。しかし、人事制度は本来、社員の成長のためにつくるものです。社員が成長するから、業績が向上するという流れを生み出す仕組み、それが本来の人事制度の在り様です。</p> <p>本研修では、経営者の頭の中にある、「どんな社員に育て欲しいか」「どのように育ったらどのような処遇(昇給・賞与・昇進・昇格)にするのか」の「見える化(可視化)」を4つのステップに渡って実践し、会社のビジョンや経営戦略と結び付いた本来的な人事制度を構築し、自社に必要な人材が着実に成長し、長く活躍できる組織風土を形成するための考え方・方法論を講義・自社分析演習を通して実践的に学びます。</p>		
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営者の頭の中を「見える化」して人事制度を構築することができます。</li> <li>・人事制度をつくりながら、実践スキルを身につけ、自ら人事制度の見直しができるようになります。</li> <li>・経営戦略とそれを実現するため「人」の行動(戦術)が結びつき、成果を生み出す仕組みが構築できます。</li> <li>・自社に必要な人材育成が「見える化」され、育成計画が効果的に機能するようになります。</li> </ul>		
注記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆本コースは、受講前の事前準備が必要です。準備物については、受講決定後にご連絡いたします。</li> <li>◆本コースの自社分析演習ではPCを使用します。初回の2日間のみエクセルの入ったPCをご持参ください</li> <li>◆本コースは、短時間でより現実的な人事制度の構築を目指すため、1社複数名での受講をお勧めいたします。</li> <li>◆本コースは、人事権をお持ちの方に限定した研修です。人事権をお持ちでない方の受講はお受付できないことがありますので、ご注意ください。</li> <li>■本コースは、賃金制度は入っていません。評価制度・目標管理制度・昇格昇進制度・教育制度の4項目からなる人事制度を学びます。賃金制度は個別指導要素が多いため、カリキュラムには入れていませんので、ご注意ください。</li> </ul>		
研修期間	<p>2016年7月19日(火曜)～2016年9月6日(火曜)(全4日間) (詳細)2日間×2回(全4日間) 第1期 2016年7月19日(火曜)～2016年7月20日(水曜) 第2期 2016年9月5日(月曜)～2016年9月6日(火曜)</p>		
受講対象者	人事制度を作りたい、社員の成長を『見える化』したい経営者・後継者の方限定 ※人事評価決定権者以外の方のご受講は、上記の方への同行の場合のみお受けいたします。	定員 25名	受講料 35,000円

月日	時間	科目	講師	内容
7月19日(火曜)	9時20分～9時40分	オリエンテーション	担当職員	
	9時40分～12時40分	組織と社員を成長させる人事制度とは	松本 順市 株式会社 ENTOENTO 代表取締役	人事制度の全体像や成長支援制度、成長シートの構成について学びます。
	13時40分～16時40分	STEP1:成長支援制度作成演習 ①ライン部門一般社員の成長シート作成		ライン部門の一般職層の成長シートづくりを通し、「成長の見える化」の仕方、成長のゴールの示し方を学びます。
7月20日(水曜)	9時20分～12時20分	②ライン部門中堅・管理職社員の成長シート作成 ③スタッフ部門社員の成長シート作成 ④成長支援会議の進め方と評価フィードバックのポイント	松本仁美 島貫沙都子 高井溪 松本健太郎 株式会社 ENTOENTO コンサルタント	売上や利益などを成果として見られる中堅層・管理職層が、管理監督者として本当に成長するための成長シートを作成します。更に、成長基準が立てにくいスタッフ部門社員の成長シートを作成します。成長シートができれば、それを使ってどのように評価を行い、社員を成長させていくのかの具体的なやり方を学びます。
	13時20分～16時20分			

インターバル(研修中は作り込みの時間が圧倒的に不足するため、この間に各自成長シートの作り込みを行ってください。)

9月5日(月曜)	9時20分～12時20分	STEP2:ステップアップ制度作成演習	同上	社員が新人として入社してから、ベテラン社員になるまでの成長のステップを見える化します。一般的には昇進昇格制度と呼ばれているものですが、日本で常識とされている職能資格制度をつくらずに、社員の等級や昇進を決めることができるようになります。
	13時20分～16時20分	STEP3:目標管理制度作成演習		成長シートとステップアップ制度の作成により、どのように成長していけばよいかが見える化されたので、それを目標管理制度として、運用していく具体的なやり方を学びます。
9月6日(火曜)	9時20分～12時20分	STEP4:教育制度作成演習		成長シートが構築されたことで、社員にどのような教育訓練を受けさせればいいのか、また、行った教育訓練によってどれだけ効果があったのかを明確に判断することができるようになります。それを踏まえて、社員への効率的・効果的な教育や訓練の方法を学びます。
	13時20分～16時20分	成長支援制度運用のポイント(ディスカッション)		成長支援制度をより円滑に適用するためのポイントを学びます。また、これまでの研修の中で出てきた疑問や質問を講師に投げかけ、ディスカッションすることで、より自社に適した成長支援制度の構築が可能となります。
	16時20分～16時30分	修了証書授与	担当職員	

講師氏名	略歴
松本順市 株式会社 ENTOENTO 代表取締役	「3K」産業と呼ばれる魚屋の業界にあって、サービス残業130時間から業界初のサービス残業ゼロ完全週休2日制を実現。社員の成長を支援する人事制度を構築し、店頭公開を経て東証2部上場を実現。 現在、人事コンサルタントとして、社員が成長する仕組みづくり(人事制度)構築を行い、過去12年間で600社超の実績は日本一の人事制度構築支援数を誇る。成功率は業界平均の20倍の99.5%。 著書にはいわゆる成果主義の弊害を排し、社員を育て成果を向上させるノウハウをまとめた『成果主義人事制度をつくる』(鳥影社)とすべての社員を育てるコツをまとめた『上司はなぜ部下が辞めるまで気づかないのか?』(ナナ・ブック)、『「即戦力」に頼る会社は必ずダメになる』(幻冬舎)、若手社員の成長を支援する『社長は君のどこを見て評価を決めているのか?』(中経出版)がある。

# コース別受講申込書

**FAX 042-590-2685**

★この申込書は当校で受領後、受講者情報右欄の受付状況を記載し、折り返しFAXいたします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 殿

年 月 日

フリガナ				代表者役職			
会社名				代表者氏名			
所在地	〒 都 道 府 県						
TEL				FAX			
業 種	F.製造業 J.卸売業 J.小売業 Q.サービス業 E.建設業 H.情報通信業 I.運輸業 M.旅館業 Z.その他 具体的に( )			業種分類 (製造業のみ ○印をおつけ ください)	9.食品 10.飲料 11.繊維 12.衣料 13.木材 14.家具 15.紙 16.印刷 17.化学 18.石油 19.プラスチック 20.ゴム 21.皮革製品 22.窯業 23.鉄鋼 24.非鉄金属 25.金属製品 26.一般機械 27.電気機械 28.情報通信機 械 29.電子部品 30.輸送用機械 31.精密機械 32.その他製造業		
主要 取扱品目				資本金	万円	従業員数	人
東京校での 受講実績	ある (経営後継者・経営管理者・工場管理者養成コース・その他) ない			お客様懇談会(中小 機構)の参加実績	ある ない		
研修情報の 入手先	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.ホームページ 4.受講者の紹介 5.商工団体等 6.金融機関 7.新聞・雑誌 8.テレビ・ラジオ 9.県市等の機関誌 10.展示会等 11.その他 ( )			人材育成計画 作成への関心	ある ない		
フリガナ				部署 役職	担当者 E-mail		
事務連絡 担当者							

受講 コース名			コース No.	No.
------------	--	--	---------	-----

受講者 情報 ①	フリガナ 氏名	年齢	性別	部署	
		歳	男・ 女	役職(役職を 記載の上 該当区分に○)	
	受講者 E-mail	(代表者 役員 管理者 管理者候補等)			
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。				
	入寮する	○	→	入寮日	退寮日
入寮 しない	○		研修開始日	研修終了日	
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日	

受付 状況 ①	受講いただけます 受講決定通知兼振込依 頼書を開講の約1.5ヶ月前 に連絡担当者様へ発送い たします。
	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、 ご連絡いたします。

受講者 情報 ②	フリガナ 氏名	年齢	性別	部署	
		歳	男・ 女	役職(役職を 記載の上 該当区分に○)	
	受講者 E-mail	(代表者 役員 管理者 管理者候補等)			
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所の○印にチェックを入れてください。				
	入寮する	○	→	入寮日	退寮日
入寮 しない	○		研修開始日	研修終了日	
			研修開始日の前日	研修終了日の翌日	

受付 状況 ②	受講いただけます 受講決定通知兼振込依 頼書を開講の約1.5ヶ月前 に連絡担当者様へ発送い たします。
	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、 ご連絡いたします。

- 1) 太枠内の該当箇所に○印をおつけください。また、入寮希望の有無・入退寮日につきましては、受講予定者本人にご確認をお願いします。
- 2) 入寮された場合の部屋割りについては、受入人数の都合で、ご希望に添えない場合があります。
- 3) より多くの企業の皆様にご受講いただきたいために、原則として1コースあたり1社2名様までのお申し込みとさせていただきます。  
(一部コースを除く。詳しくは研修概要をご覧ください。)なお、2名様をこえる場合はキャンセル待ち扱いとなります。
- 4) 次のコースの申込書は別様式ですので、専用パンフレットをご請求下さい。「**経営後継者研修**」「**経営管理者研修**」
- 5) 受付状況がキャンセル待ちの場合、キャンセルが発生しだいご連絡いたします。  
受講可能な場合には、「受講決定通知兼振込依頼書」を事務連絡ご担当様へ発送いたします。

## 個人情報の 保護について

個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用させていただきます。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。

大学 校 使 用 欄							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--