

社員が定着・成長し、業績が向上する人事制度のつくり方

～社員と組織を成長させる人事制度構築～

研修期間 平成30年

6/7 木・8 金
7/9 月・10 火

募集人員 25名

対象者 経営者・経営幹部・
管理者・リーダー

受講料 35,000円
(税込)

会場 中小企業大学校人吉校

研修のねらい

人事制度は単に賃金を決めるためのものではなく、社員を育てて企業の業績を向上に繋げる、経営方針・ビジョンと連動した制度であることが求められています。

この研修では、経営方針・ビジョンと連動した人事制度のあるべき姿を理解し、人事制度の実践的な構築の仕方と運用のポイントについて、インターバルを活用しながら演習を交えて学んでいただきます。

ここがポイント

- ✓ 処遇を決めるための「人事制度」ではなく、社員の成長と業績向上につながる「人事制度」について学びます。
- ✓ 職場に戻って現状把握や将来像検討を行えるインターバル制で、より実践的に自社課題に取り組みます。

月日	時間	科目	内容
6/7 (木)	9:15~9:30	開講式	
	9:30 } 12:30	経営戦略と人事制度	経営理念や経営方針と組織、人事制度との関係性を学び、社員と組織を成長させる人事制度がどのようなものかを理解します。
	13:30 } 17:30		・企業経営と人事制度 ・社員の成長と業績向上につながる人事制度とは
6/8 (金)	9:30 } 12:30	人事制度構築の進め方(演習)	経営方針と連動した人事制度の構築方法を、演習を交えて学びます。
	13:30 } 16:30		・人事制度構築のステップ —評価制度・等級制度・賃金制度— ・人事評価項目と評価ウェイトの設定(演習)
	【インターバル期間】自社の人事評価シートの作成(人事評価シートの人事評価項目の定義・着眼点を明確化し、評価ウェイトの設定)に取り組みます。		
7/9 (月)	9:30 } 12:30 } 13:30 } 17:30	自社の人事制度の設計・構築(演習)	インターバルで取り組んだ課題を基に、自社の人事制度の設計・構築の考え方と進め方を、演習を交えて学びます。
7/10 (火)	9:30 } 12:30	人事制度運用のポイント	・評価基準の設定方法 ・自社の等級制度の作成(演習) ・評価制度と等級制度の賃金制度への反映
	13:30 } 16:30		構築した人事制度を実際に運用するためのポイントや留意点を学びます。
	16:30~16:40	終講式	・評価制度・等級制度・賃金制度の運用ポイント ・社員が定着・成長する評価フィードバックの仕方 ・スムーズな人事制度の導入方法

※実施にあたり内容等が変更になることがあります。

▶▶6月7日(木)の研修終了後、受講者交流会開催。受講者の皆さんの交流を深めていただきます。▶▶

講師 (敬称略)



株式会社エニシードコンサルティング
代表取締役

荻須 清司 (おぎすきよし)

東証一部住宅設備機器メーカー等で、営業、人事、法務、経営企画に従事。2013年に同社を設立し、現職。企業へのコンサルティングは、550社を超え、業績改善、人材育成で高い実績をあげている。中小企業大学校等の講師としても活躍中。専門分野は経営改善(戦略、マーケティング)、人事組織構築(人材育成、人事制度)等。主な著書に「間違えだらけの人事制度」などがある。

次のお悩みにいくつ当てはまりますか?

1つでも当てはまれば、
ご受講をおすすめします!

- ✓ 公平に評価しているのに、社員から不平不満が聞こえてくる。
- ✓ 自分では社員の幸せを考えているのに、誰からも感謝されないと感じていてつらい。
- ✓ コンサルタントに依頼して人事制度を導入したが、使えなくなってしまう。
- ✓ これまで自力で社員を引っ張ってきたけど、もう限界を感じている。
- ✓ 若手が成長しないのは、「社長が原因」「若手が原因」という声幹部社員から聞こえてくる。



受講者の声

- 人材を定着させるという視点がなかったので勉強になりました。(30代・技術サービス業)
- 今までの当社の人事制度がいかにか社員の成長と業績の上がる制度とかけ離れていたか再認識しました。(60代・サービス業)

◆お問い合わせ先

中小企業大学校 人吉校

〒868-0021 熊本県人吉市鬼木町梢山1769-1
TEL: 0966-23-6800 (平日9:00~17:30)
FAX: 0966-22-1456

人吉校

検索



平成30年度 受講申込書

所在地 (住所)	〒 -	代表者 役職名	
フリガナ 企業名 (または屋号)		フリガナ 代表者名	
代表番号	TEL () -	FAX () -	

【事務連絡先】

担当部課		役職		フリガナ 担当者名	
連絡先TEL	() -	連絡先FAX	() -		
	<small>※上記と同じ場合は省略可</small>				<small>※上記と同じ場合は省略可</small>
連絡先住所	〒 -				<small>※上記と同じ場合は省略可</small>
E-mail					メルマガ配信の希望 (有・無)

※メールアドレスはo(オー)、0(ゼロ)、-(ハイフン)、_(アンダーバー)の区別がつくように記入してください。

【事業概要】 ※該当する記号・番号に○印をつけてください。

資本金	万円	従業員数	名	創業	西暦	年	月
業種	D 建設業 E 製造業 G 情報通信業 H 運輸業 I-1 卸売業 I-2 小売業 J 金融・保険業 K 不動産業 M-1 宿泊業 M-2 飲食サービス業 R サービス業 T その他 ()			主な取扱品			
製造業 中分類	9 食料品 10 飲料・たばこ・飼料 11 繊維 12 木材・木製品 13 家具・建具 14 パルプ・紙 15 印刷 16 化学 17 石油製品 18 プラスチック製品 19 ゴム製品 20 革製品 21 窯業・土石製品 22 鉄鋼 23 非鉄金属 24 金属製品 25 はん用機械器具 26 生産用機械器具 27 業務用機械器具 28 電子部品・デバイス 29 電気機械器具 30 情報通信機械器具 31 輸送用機械器具 32 その他						

入寮(校内宿泊)について ●大学校宿泊施設・浜佐寮(けいかりょう)へは、研修期間の前日から最終日の翌朝までお泊まりいただけます(有料)。※満室の際はご容赦ください。

コース 番号	コース名 (短縮して記入してもかまいません)	フリガナ 氏名	役職 (役職を記入の上、該当部に○)	性別	年齢	入寮申込 (校内宿泊)	入寮期間 (校内宿泊)
7	記入例 人事制度	ヒトヨシ タロウ 人吉 太郎	総務課長 代表者・役員(管理者)管理者候補等	男・女	45 歳	入寮する 入寮しない	6/7~6/8 (1泊2日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				090 - 0000 - ××××			
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	入寮する 入寮しない	/ ~ / (泊日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				- -			
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	入寮する 入寮しない	/ ~ / (泊日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				- -			

その他の留意事項 ※宿泊室は、身体の不自由な方(車椅子ご利用の方)のための部屋がございます。ご希望の方はその旨ご記入ください。

貴社では、この研修をどこでお知りになりましたか。該当する番号に○印をつけてください。

- | | | | |
|------------|----------|-------------|---------------|
| 1 ダイレクトメール | 4 大学校機関紙 | 7 金融機関からの紹介 | 10 県・市等の機関紙 |
| 2 研修ガイド | 5 受講者の紹介 | 8 新聞・雑誌等 | 11 フェイスブック |
| 3 ホームページ | 6 商工団体等 | 9 テレビ・ラジオ | 12 その他(具体的に) |

【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、当機構内で実施する事業で使用いたします。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及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。

お申込方法

上記の申込書にご記入の上、FAXでご送信ください。申込書が足りない場合は、コピーしてお使いください。

人吉校のホームページからもオンラインでお申込みできます。

ホーム
ページ

人吉校

検索