

社員と組織を成長させる 人事制度の作り方



※中小企業大学校では、新型コロナウイルス感染症の予防対策を実施しております。
本研修は当対策を実施した上で開催いたします。詳しくはこちらをご覧ください。▶▶▶

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、従業員を育てて企業の業績を向上につなげる、経営戦略と連動した制度であることが求められています。本

研修では、経営戦略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事例企業研究や自社演習を交えて学びます。

研修のポイント

- ☑ 処遇を決める「人事制度」ではなく、業績向上と社員の成長につながる「人事制度」を学びます。
- ☑ 現場で活かせる経営戦略と連動した人事制度構築や組織づくりの進め方を学びます。
- ☑ 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。
- ☑ 人事担当者の方も一緒に受講することでより研修効果が高まります。

研修期間

2022年

9/1(木) - 9/2(金)

10/5(水) - 10/6(木)

対象者

経営者・経営幹部

- ・人事制度をつくりたい見直したい経営者、経営幹部の方
- ・求める社員像を整理したい経営者の方
- ・人事責任者

定員 20名

受講料 36,000円(税込)

会場

中小企業大学校 東京校

東京都東大和市桜が丘2-137-5

月日	時間	科目	内容
9/1 木	9:20-9:40	オリエンテーション	
	9:40-12:40	経営戦略と組織・人材マネジメント (講義と演習)	経営理念や経営戦略と組織、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ういふものかを理解します。 ・「人事制度の歴史的変遷」と目的に応じた人事制度構築の重要性 ・エンゲージメント(業績向上と社員の成長)を高める人事制度とは ・事前課題の共有と自社の「人事制度の課題」
	13:40-17:40	人事制度構築の進め方(事例)	中小企業における人事制度構築の事例を学び、自社への適用を検討します。 ・シンプルで分かりやすく、努力の焦点が明確な人事制度 ・経営者の想いが詰まっている、社員の成長も感じられる人事制度 ・管理職クラスを巻き込んだ人事制度構築
9/2 金	9:20-16:20 (休休 12:20~13:20)	人事制度構築のステップ (講義と情報共有)	経営戦略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。 ・経営理念と連動した人事ポリシー・部門ミッションの構築 ・社員への期待とキャリアの方向性を示す資格等級制度の構築 ・期待される人材像および社員の行動を変革する人事評価制度の構築 ・業績と連動した賃金・賞与制度の構築 ・自社の人事制度の将来像
10/5 水	9:20-17:20 (休休 12:20~13:20)	自社の人事制度の設計・構築 (情報提供と演習)	インターバルで取り組んだ内容を基に、人事制度の設計・構築の考え方と進め方を、自社演習を交えて学びます。 ・人事ポリシーおよび資格等級制度の構築 ・人事評価項目・基準の作成と業績評価のあり方 ・賃金・賞与制度についての方向性
		働きがいのある職場の作り方(事例企業研究)	社員全員での成長を目指した新しい人事制度の導入、社員との対話を重視した取り組みの実施など、社員の働きがいを高める組織風土改革のポイントを学びます。
10/6 木	9:20-16:20 (休休 12:20~13:20)	人事制度運用のポイント (講義と演習)	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。 ・人事制度説明会のポイント ・人事制度を実践・運用するための留意点 ・人事制度運用の3点セット ① 受講者研修 ② 目標による管理研修 ③ フィードバック面談研修 ・人材育成の5点セット ① OJT ② OffJT ③ 自己啓発 ④ ジョブローテーション ⑤ キャリア開発 ・エンゲージメントを高める方策
		16:20-16:30	修了証書の授与

インターバル課題「自社の現状分析と今後に向けた人事制度の概要設計」
・自社演習を進めるために、自社の人事制度の実態把握のための情報収集・課題整理や将来像の検討に取り組みます。

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

講師紹介(敬称略)



東京保健医療専門職大学 教授
事業構想大学院大学 客員教授

片岡 幸彦(かたおか ゆきひこ)

住友ビジネスコンサルティング(株)、(株)日本総合研究所を経て現職。「人的資源による組織変革」を基本思想として、組織および人材マネジメント分野の課題解決の支援に従事している。「絵に描いた餅にならない」戦略にするために、社員個々の力を発揮させる戦略実行力の強化を目指して、「ハード(制度、しくみ)」と「ソフト(運用、マネジメント)」の融合を一つのテーマとしている。



安全自動車株式会社
取締役副社長 管理本部長

中谷 象平(なかや しょうへい)

1993年大学卒業後、安全自動車入社。米国への留学を経て、1996年より営業、経理を担当し、1999年取締役後、2001年管理本部長に就任。当時社内には無かった採用プロセスを構築。その他、各種研修プログラムの企画運営、人事制度改革を担当。2年に一度、全国の拠点を巡り全社員インタビューを行う「キャリアヒアリング」を実施するなど、社員との対話を重視した組織づくりに取り組んでいる。2018年より現職。



福島トヨベット株式会社
代表取締役副社長

佐藤 藍子(さとう あいこ)

自動車ディーラーに根強く残るトップダウンの組織風土に疑問を抱き、2014年から組織開発を学び自社の風土改革に着手。その中でパフォーマンス・マネジメント革新も手がけ、「学習する組織」の構築を目指した取り組みを続けている。

コース名	社員と組織を成長させる人事制度のつくり方				
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、従業員を育てて企業の業績を向上につなげる、経営戦略と連動した制度であることが求められています。本研修では、経営戦略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事例企業研究や自社演習を交えて学びます。				
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇を決める「人事制度」ではなく、業績向上と社員の成長につながる「人事制度」を学びます。 ・現場で活かせる経営戦略と連動した人事制度構築や組織づくりの進め方を学びます。 ・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。 ・人事担当者の方も一緒に受講することでより研修効果が高まります。 <p>◆本コースでの学習と併せて、下記コースをご活用ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「No.20 自社の成長を支える人材育成の考え方・進め方」2022年7月26日（火曜）～ 7月28日（木曜）（3日間） ・「No.23 個人とチームで取り組むメンタルヘルズ講座」2022年8月2日（火曜）～ 8月3日（水曜）（2日間） ・「No.27 人が集まり！人が根づく！人事・労務管理」2023年1月24日（火曜）～ 1月26日（木曜）（3日間） 				
研修期間	2022年9月1日（木曜）～ 9月2日（金曜） 2022年10月5日（水曜）～ 10月6日（木曜）（4日間）				
対象者	経営者、経営幹部 ・人事制度をつくりたい見直したい経営者、経営幹部の方 ・求める社員像を整理したい経営者の方 ・人事責任者	定員	20名	受講料	36,000円

日付	時間	科目	内容	講師
9/1 (木)	9時20分～9時40分	オリエンテーション		中小企業大学校担当職員
	9時40分～12時40分	経営戦略と組織・人材マネジメント (講義と演習)	経営理念や経営戦略と組織、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ういふものかを理解します。 ・「人事制度の歴史的変遷」と目的に応じた人事制度構築の重要性 ・エンゲージメント（業績向上と社員の成長）を高める人事制度とは ・事前課題の共有と自社の「人事制度の課題」	片岡 幸彦 東京保健医療専門職大学 教授 事業構想大学院大学 客員教授
	13時40分～17時40分	人事制度構築の進め方 (事例)	中小企業における人事制度構築の事例を学び、自社への適用を検討します。 ・シンプルで分かりやすく、努力の焦点が明確な人事制度 ・経営者の想いが詰まっている、社員の成長も感じられる人事制度 ・管理職クラスを巻き込んだ人事制度構築	
9/2 (金)	9時20分～16時20分 (昼休 12時20分 ～13時20分)	人事制度構築のステップ (講義と情報共有)	経営戦略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。 ・経営理念と連動した人事ポリシー・部門ミッションの構築 ・社員への期待とキャリアの方向性を示す資格等級制度の構築 ・期待される人材像および社員の行動を変革する人事評価制度の構築 ・業績と連動した賃金・賞与制度の構築 ・自社の人事制度の将来像	

インターバル課題「自社の現状分析と今後に向けた人事制度の概要設計」

・自社演習を進めるために、自社の人事制度の実態把握のための情報収集・課題整理や将来像の検討に取り組みます。

10/5 (水)	9時20分～17時20分 (昼休 12時20分 ～13時20分)	自社の人事制度の設計・構築 (情報提供と演習) 働きがいのある職場の作り方 (事例企業研究)	インターバルで取り組んだ内容を基に、人事制度の設計・構築の考え方と進め方を、自社演習を交えて学びます。 ・人事ポリシーおよび資格等級制度の構築 ・人事評価項目・基準の作成と業績評価のあり方 ・賃金・賞与制度についての方向性 社員全員での成長を目指した新しい人事制度の導入、社員との対話を重視した取り組みの実施など、社員の働きがいを高める組織風土改革のポイントを学びます。	片岡 幸彦 (前掲) 中谷 象平 安全自動車株式会社 取締役副社長 管理本部長 佐藤 藍子 福島トヨペット株式会社 代表取締役副社長 ※中谷講師、佐藤講師は 10/5 13:20～16:20のみ (前掲)
10/6 (木)	9時20分～16時20分 (昼休 12時20分 ～13時20分)	人事制度運用のポイント (講義と演習)	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。 ・人事制度説明会のポイント ・人事制度を実践・運用するための留意点 ・人事制度運用の3点セット ① 受講者研修 ② 目標による管理研修 ③ フィードバック面談研修 ・人材育成の5点セット ① OJT ② OffJT ③ 自己啓発 ④ ジョブローテーション ⑤ キャリア開発 ・エンゲージメントを高める方策	片岡 幸彦 (前掲)
	16時20分～16時30分	修了証書の授与		中小企業大学校担当職員

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

講師氏名	略歴
片岡 幸彦 (かたおか ゆきひこ) 東京保健医療専門職大学 教授 事業構想大学院大学 客員教授	住友ビジネスコンサルティング(株)、(株)日本総合研究所を経て現職。「人的資源による組織変革」を基本思想として、組織および人材マネジメント分野の課題解決の支援に従事している。「絵に描いた餅にならない」戦略にするために、社員個々人の力を発揮させる戦略実行力の強化を目指して、「ハード（制度、しくみ）」と「ソフト（運用、マネジメント）」の融合を一つのテーマとしている。
中谷 象平 (なかや しょうへい) 安全自動車株式会社 取締役副社長 管理本部長	1993年大学卒業後、安全自動車入社。米国への留学を経て、1996年より営業、経理を担当し、1999年取締役、2001年管理本部長に就任。当時社内には無かった採用プロセスを構築。その他、各種研修プログラムの企画運営、人事制度改革を担当。2年に一度、全国の拠点を巡り全社員ヘンタビュを行う「キャリアアリアンク」を実施するなど、社員との対話を重視した組織づくりに取り組んでいる。2018年より現職。
佐藤 藍子 (さとう あいこ) 福島トヨペット株式会社 代表取締役副社長	自動車ディーラーに根強く残るトップダウンの組織風土に疑問を抱き、2014年から組織開発を学び自社の風土改革に着手。その中でパフォーマンス・マネジメント革新も手掛け、「学習する組織」の構築を目指した取り組みを続けている。

コース別受講申込書

FAX.042-590-2685

★お手数ですが、もれなくご記入願います。

★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 あて

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	E.製造業 I-1.卸売業 I-2.小売業 R.サービス業 D.建設業 G.情報通信業 H.運輸業 M.旅館業 Z.その他 具体的に()						
主要取扱品目			資本金	万円		従業員数	人
研修情報の入手先	1. DM(研修ガイド) 2. DM(パンフレット等) 3. ホームページ 4. Web広告・SNS 5. メルマガ 6. 受講者 7. 商工団体等 8. 金融機関 9. 税理士等専門家 10. 新聞・雑誌等 11. 訪問・電話 12. セミナー・イベント 13. その他()					東京校メルマガ発行時の送信可否	可・不可
事務連絡担当者	フリガナ	部署		担当者E-mail			
	氏名	役職					

反社会的勢力でないことの確約について

当社(当機関)は、暴力団等の反社会的な勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。また、反社会的勢力に該当し、もしくは暴力的な要求行為等に該当する行為をしたことが判明した場合には研修の受講を中止されても異議申し立てを行いません。

コースNo.	No. 24	受講コース名	社員と組織を成長させる人事制度のつくり方
--------	---------------	--------	-----------------------------

受講者情報①	フリガナ	年齢	性別	部署	受付状況①	受講できます	
	氏名	歳		役職(役職を記載の上該当区分に○) 代表者・役員・管理者 ・管理者候補等		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち 番です	キャンセルが発生次第、連絡いたします。
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所にご印を付してください。						
入寮する	⇒	入寮日	~	退寮日			
		研修開始日		研修終了日			
入寮しない		研修開始日の前日		研修終了日の翌日			

受講者情報②	フリガナ	年齢	性別	部署	受付状況②	受講できます	
	氏名	歳		役職(役職を記載の上該当区分に○) 代表者・役員・管理者 ・管理者候補等		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち 番です	キャンセルが発生次第、連絡いたします。
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。該当箇所にご印を付してください。						
入寮する	⇒	入寮日	~	退寮日			
		研修開始日		研修終了日			
入寮しない		研修開始日の前日		研修終了日の翌日			

- 1) 太枠内の該当箇所にご印を付してください。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いたします。
- 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) より多くの方に受講していただけるよう、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)。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。ご理解くださいますようお願いいたします。
- 4) 「経営後継者研修」「経営管理者研修」の申込書は、別様式ですので専用パンフレットをご請求ください。
- 5) 受付状況がキャンセル待ちの場合、キャンセルが発生次第ご連絡いたします。受講可能な場合には、「受講決定通知兼振込依頼書」を事務連絡担当者様へ発送いたします。
- 6) 複数のコースをお申込みされる場合は、本申込書様式をコピーしてご利用ください。

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