

講座名	人事プロフェッショナル養成コース Basic
形式/日数	公開研修 2日間 (講師派遣型の研修も別途承ります。)
到達目標	人事担当者としての業務を担う為の知識、スキルを習得します。人事業務全般の概要を理解し、人事担当者としての知識・スキルの基盤を備えた状態
受講対象者	人事担当者
前提条件	初めて人事に配属された人、人事業務を担当して1～2年目の方
研修概要	経営資源のひとつである「人」に対して責任を持つべき部署は人事部であり、企業に貢献できる人材を輩出することは企業を発展と継続に関わる重要事項です。当研修では、人事業務に初めて従事する方、人事担当者ではあるが、担当分野の知識・スキルについても向上をしたい方に対して、人事業務全般の概要をわかりやすく理解してもらう内容となっており、人事担当者の育成を考えていく上で、必要な思考や業務の進め方が身に付きます。
定員	最大30名

人事プロフェッショナル養成コース Basic 研修カリキュラム

【1日目】

研修の目的とゴールの確認、共有

アイスブレイク

人事部とは -概要、スケジュール、
現状の振り返り(アセスメント)

人材採用業務 -人材採用業務の概要
-雇用形態の分類
-人材採用業務 (新卒)

人事制度の種類 -種類と必要性、構成

各制度の説明 -人事考課制度 -目標管理制度
-職能資格制度 -職務等級制度 他

組織制度 -組織制度の概要と説明

【2日目】

人事開発、育成業務 -人材開発、育成業務の概要と詳細

人事開発、育成業務の詳細 -人材開発戦略と方針の策定
-人材開発計画の策定
-外部教育機関の選定
-研修の効果測定とプロセス

組織開発の概要

給与管理 -給与管理業務の概要、スケジュールほか

就業規則 -就業規則の作成業務 -記載事項と構成ほか

事後アセスメント

【備考】

※カリキュラムは予告無く変更になる場合がございます。