

講座名	人事プロフェッショナル養成コース Standard
形式/日数	公開研修 4日間 (講師派遣型の研修も別途承ります。)
到達目標	将来の人事部門責任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、担当業務にだけでなく、担当外の業務についても適確なアドバイスができる状態
受講対象者	人事担当者
前提条件	新任の人事マネージャー、採用、制度、教育、労務、福利厚生等のいずれかの業務を担当している方で経験5～6年の方
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。しかし、現状において企業の人事担当者は担当する業務以外には携わる機会を与えられにくく、非常に狭い分野の専門化に留まりがちです。人事制度及び人材開発に関して、外部コンサルタントに委託することにより導入することができても、それを組織化していくには人事担当者の総合的な能力向上が必須です。人事担当者に対し、採用、人事制度、人材開発、労働環境の整備等を含めた人事全般に関する教育を行い、プロフェッショナル化を図ることによって、外部機関だけに依存するだけでなく、内省化による組織への浸透が可能になります。当研修では、人事担当者が総合的に人事の仕組みを理解することで、特定の分野に関わらず広く会社の仕組みや制度を考えられる力が身に付きます。
定員	最大30名

人事プロフェッショナル養成コース Standard 研修カリキュラム

<p>【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/中途/派遣）</p> <p>【2日目】 研修の目的とゴールの確認、共有 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 課題の振り返り -自社の人事・組織制度の概要共有 課題点の共有と解決方法 目標管理制度 -目標管理制度の目的 導入プロセス -考課者への説明について -目標の立て方の実践 組織制度 -組織制度の概要と説明</p>	<p>【3日目】 研修の目的とゴールの確認、共有 課題の振り返り -自社の人材・組織開発の共有と説明 人事開発、育成業務 -人材開発、育成業務の概要と詳細ほか 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 -研修の作成</p> <p>研修プログラムの開発 組織開発の概要</p> <p>【4日目】 研修の目的とゴールの確認、共有 労働環境の整備 給与管理 -給与管理業務の概要、スケジュールほか 課題の振り返り -自社の就業規則の調査内容説明 就業規則 -就業規則の作成業務 -記載事項と構成ほか 補足事項説明 ケーススタディ アセスメント</p>
<p>【備考】</p>	

※カリキュラムは予告無く変更になる場合がございます。