

人事部門の役割と機能強化のすすめ方

～働き方改革時代に求められる人事マネジャーの役割と課題～

□日時：2019年 8月 6日(火) 10:00～17:00 (6H)

□講師：山口労務コンサルタント事務所 所長
社会保険労務士・人事コンサルタント

山口和夫氏

□会場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人 日本経営協会

□セミナーのねらい

働き方改革が本格的にスタートし、企業として対応すべき課題が増えると同時に実行のスピード感が求められています。特に、改革の柱となる長時間労働の是正や同一労働同一賃金、女性・高齢者等の活用は、人事部門に深くかかわる喫緊の課題となっています。このような状況下で、人事に求められる機能は多岐にわたりかつ重要なため、その核となる人事マネジャーの役割と行動は責任がより一層増えています。

本セミナーでは、人事部門が取り組むべき課題とその内容について、働き方改革にかかわるトピックスを交えながら、実践的に解説いたします。また、人事機能を強化するためのポイントを具体的に解説いたします。

この機会に関係各位多数のご参加をお待ち申し上げます。

講師紹介

山口労務コンサルタント事務所 所長
社会保険労務士・人事コンサルタント

山口和夫氏

大学卒業後、昭和50年音響製品・電子部分メーカーに入社。営業企画部に配属、その後、人事課、秘書課を経て、昭和59年退職。同年、山口労務コンサルタント事務所を開設、現在に至る。

経営人事・人事労務システム構築に関するコンサルティング業務で活躍中。特に、企業内研修・講演では、実践的かつ明快な講義で定評がある。

■ 申込要領 ■

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。

参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

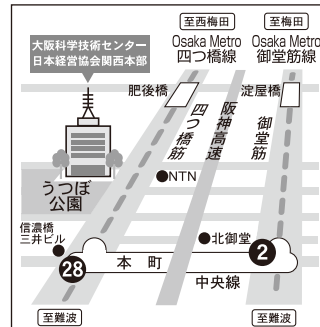
その他：

- 教材は原則として当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

□プログラム□

1. 人事部門の役割

- (1) 経営に資する人事（受動的対応と能動的対応）
- (2) 経営戦略・経営計画の達成できる人事戦略の構築
- (3) 人づくり（キャリアプランと選択肢の策定）
- (4) 社員の大局的コントロール
- (5) 組織・風土・文化の構築
- (6) 人事・労務管理の基準づくり
- (7) 社員に求める行動・成果の基準づくり
- (8) 社員との雇用契約づくり
- (9) 企業の魅力づくり
- (10) CSRへの対応

2. 人事が役割を果たすための機能

- (1) 人事戦略策定のための情報収集機能
- (2) 人材の選択機能（採用・保持・リリース）
- (3) 人材の基準を定めた育成と活用機能
- (4) 人事処遇の策定・実施
- (5) 雇用契約化機能と履行状況の監視機能
- (6) 社員情報の収集・管理
- (7) “人≒雇用”環境の変化への対応
- (8) モチベーションの向上と維持

3. 現状の評価と具体的な人事機能強化の すすめ方

- (1) 機能強化策7つの評価ポイント
- (2) 経営に資する人事（能動的対応）

- (3) 人材の採用
- (4) 人材の保持
- (5) 人材の活用（配置・異動・リリース）
- (6) 人材の処遇
- (7) キャリア形成を背景にした能力開発
- (8) IT、アウトソーシングの活用
- (9) 重要さが増す労務管理との協働
- (10) 人事部門スタッフの充実

4. 今日的な人事課題への取組み

- (1) 労務管理だけでは解決できない“労働時間問題”
- (2) 企業に求められる様々な“安全配慮義務”の履行
- (3) 「働き方改革」のこれから
- (4) 司法・立法・行政の潮流と労働法制
- (5) 雇用のポートフォリオ・ベストミックス
- (6) ワークライフバランス・ダイバーシティが人事施策の中心課題になるのか

5. まとめ

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(6)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ（重藤）宛

NOMA		「人事部門の役割と機能強化のすすめ方」参加申込書 (13306)		2019. 8/6 32, 400/37, 800
(フリガナ) 会社名： 団体名	TEL () FAX ()	— —	ご派遣責任者：	
(フリガナ) 所在地：	(〒)	所属・役職：		
参加者氏名	所属・役職名	経験年数	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 通信欄	
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月	ご請求先 (ご担当)	
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。			(ご所属)	

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 □ 不要