

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

新任人事スタッフ仕事の基本コース

～ 人事スタッフとして基礎を確立するために ～

日時 2020年5月21日(木) 10:00～16:00 (5H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

講師 人事コンサルタント
特定社会保険労務士 **齊藤 貴久氏**

対象 人事・労務部門の新任スタッフ、着任して数年の方
人事部門の業務を基礎から学びたい方 等



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

人事の仕事は、幅広い分野に渡ります。また、専門性も高く継続して学んでいかなければなりません。本セミナーは、人事部に配属された新入社員、OJTで身に着けた知識や経験を整理したい新任スタッフのため、人事業務の基礎を確立することを目的としています。

人事スタッフの仕事は、従業員の職業人生に関わるものです。そして、入社から退社まで様々な局面を支えています。キャリアの各ステージで必要となる基本的な事項について、モデル就業規則を交えながら、年齢を基軸として関連する人事業務についてわかりやすく解説します。

| 参加料 [テキスト・資料代含む] | 参加料 | 消費税 | 合計 |
|------------------|---------|--------|---------|
| 日本経営協会会員(1名) | 30,000円 | 3,000円 | 33,000円 |
| 一般(1名) | 37,000円 | 3,700円 | 40,700円 |

■早割・複数について [最大4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引)お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複数(複数申込割引)複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

■申込・支払方法

- 参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いいたします。
- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

■WEBお申込みの流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

お申込み・お問合せ先 **一般社団法人 日本経営協会**
企画研修グループ ●担当: 池田
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX (03) 3403-8417

事務局長 使用欄 No. _____
年 月 日

| 参加申込書 | | 新任人事スタッフ仕事の基本コース | | 15082 | 2020.5/21 10:00開講 NOMA |
|------------|------|------------------|---------|------------------------------|------------------------------|
| 企業(団体)名 | フリガナ | TEL | | <input type="checkbox"/> 会 員 | <input type="checkbox"/> 一 般 |
| 所在地 | 〒 | FAX | | (該当にレ印をつけて下さい) | |
| 参加者氏名 | | 所属・役職 | | 業 種 | |
| フリガナ | | 早・複数 | | 従業員数 | 名 |
| フリガナ | | 早・複 | e-mail: | | |
| フリガナ | | 早・複 | e-mail: | | |
| フリガナ | | 早・複 | e-mail: | | |
| 請求書・参加券送付先 | フリガナ | 所属・役職 | | メール アドレス | e-mail: |

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・イベントなど本会セミナー(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 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

新任人事スタッフ仕事の基本コース

プログラム内容

1. はじめに

- (1) 人事スタッフとしての勉強と情報収集

2. 人事部の役割と機能

- (1) 経営と人事部の位置づけ
(2) 人事部の組織と仕事
(3) 人事部の役割と機能

3. ダイバーシティ時代の雇用管理

- (1) 新卒採用にみる労働契約の本質
(2) 有期雇用労働者を守る法律
(3) 変化する人材活用のフレーム

4. 従業員の職業人生から見た労務管理

- (1) 『22歳私、新卒で入社しました。』
／入社に際して関わる労務管理
(入社手続、労働契約、就業規則、労使協定)
- (2) 『25歳私、バリバリ働いています。』
／労働時間と賃金に関する労務管理
(法定と所定労働時間、休日・休暇、残業)
- (3) 『29歳私、昇格しました。』
／キャリアに関する労務管理
(等級制度、能力開発、賃金制度、評価制度)

- (4) 『30歳私、結婚・子供ができました。』
／ワークライフ・バランスに関する労務管理

(結婚、出産・育児、休職)

【演習】わたしの給与明細

- (5) 『38歳私、転職しました。』
／キャリア・チェンジに関する労務管理
(出向・転籍、転職・退職)

【演習】わたしの失業保険

- (6) 『50歳私、懲戒解雇されました。』
／トラブルに関する労務管理
(解雇、懲戒、労働組合、個別労働紛争)

- (7) 『60歳私、定年・再雇用になりました。』
／終期ステージに関わる労務管理
(定年・再雇用、定年制の存在理由)

5. 働き方改革 2つのポイント

- (1) 働き方改革の理由と背景
(2) 同一労働・同一賃金とは
(3) 36協定の構造解析と適切な特別条項

6. 質疑応答・名刺交換

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師紹介

人事コンサルタント
特定社会保険労務士 齊藤 貴久 氏

齊藤社会保険労務士事務所所長、法政大学大学院職業能力開発研究所特任研究員、日本労使関係研究協会(学会)会員、東京都社会保険労務士会会員。法政大学大学院社会科学研究科修士課程修了(経営学専攻/ MBA)。上場企業の人事マネージャー及び商社系コンサルティングファームのシニア・コンサルタントを経て社労士事務所を開設。“人事屋”として労務相談、人事制度構築、従業員意識調査、人事コンプライアンス調査などの業務を提供している。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。