一般社団法人 日本経営協会【見逃し配信付きセミナーのご案内！】 オンライン専用 東京開催 25383

人事担当者のための「人材確保と定着を実現する人事部門の機能強化」

対　象

■人事、総務担当者の方。
■人事、労務部門のご担当およびマネージャークラスの方。

開催趣旨

少子高齢化により企業の規模を問わず経営課題となっている人手不足問題、就業意識の変化、多様な働き方の普及等により、人事部門の役割も変化しています。多様な価値観を持つ人材が、キャリアアップしながら活躍できる環境をどのように整備するのか、より経営的な視点で人事業務を捉えなおすことが期待されています。

本セミナーでは、これからの人事部門に期待されている役割や機能、人材確保に欠かせない募集・採用業務についてミスマッチ・トラブル防止の留意点を解説します。

本セミナーのゴール

① これからの人事部門の役割を理解する。
② 人材確保や定着のための取組みを習得する。
③ 労務コンプライアンスを意識した募集・採用業務を習得する。

日　時

＜LIVE 配信＞ 2025 年 10 月 3 日(金)13:15～16:45
＜見逃し配信＞ 2025 年 10 月 10 日(金)～10 月 17 日(金)
※見逃し配信のみのご受講でもお申込みいただけます

講　師

社会保険労務士法人トムズコンサルタント
代表社員　特定社会保険労務士　小宮（こみや） 弘子（ひろこ） 氏

参加料（負担金）

NOMA会員　31,900 円（税込）／名
一　　般　39,600 円（税込）／名

申込方法

■株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講いただきます。
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です

■Deliveru から申込
① Deliveru [https://shop.deliveru.jp/]でセミナーを検索し
② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください
（お支払方法:クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込）
③ 購入後、確認メールが届きます

■本会 HP から申込
① 本会 HP[https://www.noma.or.jp/]でセミナーを検索し
② 「WEB 申込」からお申込みください
③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で届きます（お支払方法:請求書による銀行振込）

見逃し配信＆4画面配信

いつでもどこでも何度でも受講できる見逃し配信付きです！

①見逃し配信では
・見逃し配信期間でも、講師へ質問が可能です
・繰り返しご受講でき、講義の復習もできます
・チャプター形式でお好きな場所から見返せます
・倍速機能で効率よく学習できます
②資料はデータ提供です
③ご自身で拡大したい画面を選択できます。
マルチデバイスにも対応しております

NOMA HP　日本経営協会 セミナー　検索

受講方法

・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます（Live 配信日の概ね 3 営業日前）
・カメラ、マイクのご準備は不要です
・テキストのダウンロードは、LIVE 配信日の3～1 営業日前にサイト内でできるようになります
・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします
・受講証明書はサイト内でダウンロードしていただけます

キャンセルポリシー等

・開催日の5営業日前～当日のキャンセル・ご欠席は参加料の 100%をキャンセル料として申し受けます。
・天災その他の不可抗力等により講師が登壇できない場合、講師の変更または延期させていただくことがございます。

主催・担当

一般社団法人 日本経営協会　本部事務局　企画研修 G
（東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-31-11 住友不動産新宿南口ビル 13 階）　tms@noma.or.jp

申込問合せ

株式会社ファシオ　03-6304-0550（平日 10 時～17 時）　bcs-info@vita-facio.jp

プ ロ グ ラ ム

1. これからの人事部門の役割

（1）変化している人事部の機能

（2）職務内容の変化（課題解決、遂行方法、人事上の判断要素）

（3）経営を支える人的資本経営

（4）よくある人事の課題と取組み（エンゲージメントや心理的安全性の向上等）

2. 募集・選考から本採用まで　～　労務コンプライアンスを意識して人材確保・定着につなげる

（1）募集人材に合わせた採用

（2）募集情報の内容や掲載（虚偽表示・誤解を与える内容は NG、効果的な内容とは）

（3）採用選考時における適切な情報収集

（4）新卒採用の適切な運用

（インターンシップの活用、法制化される就活セクハラ、内々定や内定の運用、内定者フォローと就活終われハラスメント、入社前研修を実施する際の留意点）

（5）中途採用を成功させる施策（リファラル採用、アルムナイネットワーク等）

（6）入社時の提出書類の種類と内容（誓約書、身元保証書等）

（7）人事データの活用と個人情報保護法

（8）早期離職の防止策（新卒・中途のオンボーディング等）

（9）試用期間の有効活用（定着促進、トラブル防止）

※最新の動向・情報を盛り込むため、内容を一部変更させていただく場合がございます。

講 師 紹 介

特定社会保険労務士／社会保険労務士法人トムズコンサルタント　代表社員

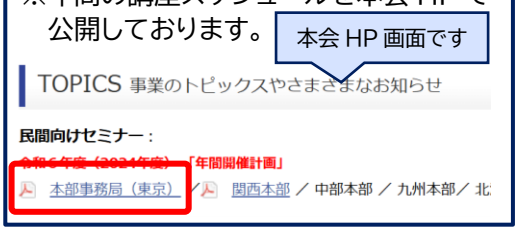
小宮（こみや）　弘子（ひろこ）氏

【講師略歴】
大手都市銀行本部および 100%子会社で人事総務部門を経験の後、平成 15 年にトムズ・コンサルタント株式会社に入社。平成 22 年に社会保険労務士法人トムズコンサルタントのパートナー社員、令和3年6月に代表社員に就任。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心に行う。一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは労務管理等の講師実績も多数。

【主な著作】
「働き方改革の教科書」（総合法令出版・共著）
「法律家のための年金・社会保険」（新日本法規出版・共著）

メールマガジンのご登録

新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。ご興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。

メールマガジン登録用 QR

※年間の講座スケジュールを本会 HP で公開しております。