

人事労務関連業務の必須知識と実務のポイントを学ぶ

実務担当者のための人事労務基礎セミナー

開 催 趣 旨

人事労務部門における業務は多岐にわたり、詳細かつ莫大な事務処理能力が要求されます。しかし、人事労務部門の役割はそれだけにとどまらず、組織と人材を活性化させ、企業を持続的に成長、発展させていく戦略的役割を忘れてはなりません。

従って、実務担当者であっても、与えられた大量かつ細かい定例業務を遂行するだけでなく、戦略・経営企画的役割を自覚し、また『社員がお客様』との意識を持って、業務遂行することが必要です。

このような観点から、人事労務部門に不可欠な基礎知識を取得するとともに実務に活用できるポイントを1日で学び、部門の本質的な役割と全体像を理解するための担当者向けセミナーを企画いたしました。業務ご多忙の折とは存じますが、人事労務業務遂行のお役に立てるよう、皆様のご参加をお待ちしております。

セミナーのポイント

- ① 人事労務管理の全体像を1日で体系的に把握することができます。【ご経験が浅い新任の人事労務担当の方、労組役員の方に最適です】
- ② 人事労務担当者の仕事の「そもそもの意味・背景」を改めて理解することができます。
- ③ 現在の人事労務の諸問題と、人事制度の変化の潮流を学ぶことができます。
- ④ これからの人事部門スタッフが身につけるべき戦略・経営企画的役割を学びます。

1 実施日：平成30年**6月28**日(木) 10:00~16:30

2 会場：群馬県勤労福祉センター 第4会議室
(前橋市野中町 361-2)

3 講師：村上 和成 (公財) 日本生産性本部雇用システム研究センター 研究主幹

4 受講料：会員 8,000円 一般 11,000円

村上 和成 講師のプロフィール

(公財) 日本生産性本部雇用システム研究センター副所長(研究主幹)、認定経営コンサルタント
東京生まれ、立教大学法学部卒業。社会経済国民会議(現日本生産性本部)に入職後、雇用政策・福祉保健政策分野の調査研究、行政計画策定を担当。現在、同・雇用システムセンターにおいて、個別民間企業人事制度設計コンサルティング、管理職研修講師を担当し、実践的な制度設計、導入後の運用支援で高い評価を得ている。自治体・公的機関、外資系企業からの依頼も多い。主な著書「人事戦略実務マニュアルファイル」(共著)、「管理者のための目標設定マネジメント」「賃金管理ポイント解説」(共著)。

【プログラム】

1. 人事労務管理の役割	・人事制度の基本を理解する
2. 人事労務管理の業務体系の整理	・法令の体系で理解してみる ・雇用サイクルで理解してみる ・人事担当の年間業務で考える
3. 人事労務に関する法律等	・関係法律のポイント解説 ・雇用契約とは ・就業規則の留意点
4. 人事制度の主要3システム	○社員資格制度の例と留意点 ○賃金について ・賃金とはなにか ・基本給、手当、賞与の意味 ・昇給とベア ・賃金水準(プロット分析とモデル賃金分析) ○人事評価制度の導入 ・人事評価制度とは ・評価基準、目標管理、処遇反映、制度の役割と機能
5. 労働時間管理	・労働時間管理とは、そのバリエーション ・休日、休暇、休業の基礎を知る
6. 人事労務の諸課題	・福利厚生制度での課題 ・労使関係、労働組合 ・雇用の終了と退職給付制度
これからの人事労務部門	

◇◇◇ FAX:027-289-0038 又はE-mail:gpc@vi.sunfield.ne.jpにてお申し込みください ◇◇◇

◎締め切り:平成30年6月22日(金)※期限後はお問い合わせください

◎振込先:群馬銀行県庁支店(普)0036058

◎お問合せ先:群馬県生産性本部 担当:新井 〒379-2166 群馬県前橋市野中町 361-2 TEL027-261-0603

組織名			
所在地	〒		
TEL		FAX	
E-mail			
会員区分	1. 一般 2. 生産性本部会員 3. その他		
派遣ご担当者 お名前		ご所属/役職	
備考			
参加者	お名前	ご所属/役職	
	お名前	ご所属/役職	
	お名前	ご所属/役職	

