

# 人事の学校®（人事プロデューサークラブ）2011年度 年間スケジュール（オフィシャルプログラム）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
知識	人事の学校	平日開催 17:30 - 19:00	21日(木) 基礎講座 ⑤	19日(木) 基礎講座 ⑦	21日(火) 基礎講座 ⑨	19日(火) 基礎講座 ⑪	24日(水) 基本 コース ①	13日(火) 基本 コース ②	20日(木) 基本 コース ③	16日(水) 基本 コース ④	13日(火) 基本 コース ⑤	19日(木) 基本 コース ⑥	15日(水) 基本 コース ⑦	13日(火) 基本 コース ⑧
		平日開催 19:15 - 20:45	21日(木) 基礎講座 ⑥	19日(木) 基礎講座 ⑧	21日(火) 基礎講座 ⑩	19日(火) 基礎講座 ⑫	24日(水) ステップ アップ コース ①	13日(火) ステップ アップ コース ②	20日(木) ステップ アップ コース ③	16日(水) ステップ アップ コース ④	13日(火) ステップ アップ コース ⑤	19日(木) ステップ アップ コース ⑥	15日(水) ステップ アップ コース ⑦	13日(火) ステップ アップ コース ⑧
		土曜開催 13:15 - 14:45	23日(土) 基本 コース ①	21日(土) 基本 コース ②	18日(土) 基本 コース ③	23日(土) 基本 コース ④	20日(土) 基本 コース ⑤	10日(土) 基本 コース ⑥	15日(土) 基本 コース ⑦	19日(土) 基本 コース ⑧	10日(土) 基本 コース ①	21日(土) 基本 コース ②	18日(土) 基本 コース ③	10日(土) 基本 コース ④
		土曜開催 15:00 - 16:30	23日(土) ステップ アップ コース ①	21日(土) ステップ アップ コース ②	18日(土) ステップ アップ コース ③	23日(土) ステップ アップ コース ④	20日(土) ステップ アップ コース ⑤	10日(土) ステップ アップ コース ⑥	15日(土) ステップ アップ コース ⑦	19日(土) ステップ アップ コース ⑧	10日(土) ステップ アップ コース ①	21日(土) ステップ アップ コース ②	18日(土) ステップ アップ コース ③	10日(土) ステップ アップ コース ④
経験	事例研究会	発表企業 (予定)	楽天 人事部長 北村幸彦 氏	ソーシャル メディア コンサルタ ント イケダ ハヤト氏	Jストリーム 人事部長 安田幸平氏	サイバー エージェ ント 取締役人 事本部長 曾山哲人 氏	マツモトキ ヨシH. D. 執行役員人 事部長 小部真吾氏	オールア バウト 経営管理 部GM 鈴木誠氏	調整中	調整中	調整中	調整中	調整中	調整中
			人事交流会	懇親会	基本的に事例研究会後に実施します。 スケジュール・会場は別途お知らせ致します									
ネット ワーク	人事交流会	懇親会	基本的に事例研究会後に実施します。 スケジュール・会場は別途お知らせ致します											

※ 全ての講義は、ご都合の良い順番で、ご興味のあるものだけ選んで受講いただけます。

※ 開催日、開催時刻は、講師の都合等により変更される可能性がありますのでご理解お願い致します。

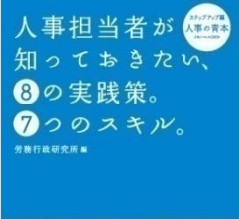



# 人事の学校® 基本コース (主任講師：西尾 太)

各人事機能の全体を網羅する基礎的な知識を実践的な内容でお伝えします。

テキスト	テーマ	内容
  <p><b>平日・土曜日受講 (一回 90分 × 全8回)</b></p> <p>毎月平日(一回)と土曜日(一回)に開催。数十名から数百名規模への<b>企業成長を経験した人事プロフェッショナル</b>である講師が、ノウハウ、経験を惜しみなくお伝えします。人事の全体像を理解し、戦略的に人事をとらえる足場をつくります。</p> 	①人事という仕事を考える	人事の全体像 / 人事部門の仕事と人事諸施策の関連性/ 人事部門の役割 人事の領域と分野/ 人事の職務
	②労働法規と人事関連規程	労働法規の全体像/ 就業に関する法律 (労働基準法・労働契約法) その他の留意すべき法律/ 人事関連規程の構造と関連性 ・ 就業規則の要点
	③人材フローの基本	人事発令/ 入社・異動・任命・昇降格・転属・駐在・応援・出向 人員計画/ 人員数の把握/ 人件費と生産性/ 人事権/ 内示と発令/ 人事異動実務
	④採用計画と実務	雇用契約・請負契約・委任契約・派遣契約/ 雇用形態 (無期雇用と有期雇用) 職群 (総合職・一般職・技能職等) / 採用実務 (募集・選考・内定・入社) 不採用者への対応/ 選考方法 (面接・筆記試験・適性検査) 面接シートの作成と活用・内定通知・雇用条件通知/ 採用時の留意事項
	⑤人事制度の基本	人事制度の全体像/ 等級制度・職位制度 評価制度/ 給与制度 目標管理制度/ 人事制度運用実務
	⑥勤怠管理・給与と社会保険の基本知識	労働時間管理/ 時間外労働・フレックスタイム制・裁量労働制 給与支払いの原則 ・ 所得税 ・ 年末調整 ・ 社会保険 労働保険/ 年間実務
	⑦福利厚生と安全衛生の基本知識 労務管理の基本	法定福利と法定外福利/ 安全衛生/ 労務トラブルの種類 ・ 退職・解雇 不正/ ハラスメント/ 懲戒の種類/ メンタルヘルス
	⑧人材育成、教育・研修の基本 人事担当者のキャリア形成	人材教育の全体像/ 人事制度との関連性 企業内教育の領域 (ディベロップメント・ラーニング・トレーニング) コンピテンシー・スキル・ナレッジ/ 研修オペレーションの留意事項 人事担当者のキャリア形成

# 人事の学校® ステップアップコース (主任講師：西尾 太)

ゼミ形式でより実践的な人事戦略形成や施策展開について対話型で考えていきます。

テキスト	テーマ	内容
  <p><b>平日・土曜日受講 (一回 90分 × 全8回)</b></p> <p>毎月平日(一回)と土曜日(一回)に開催。数十名から数百名規模への<b>企業成長を経験した人事プロフェッショナル</b>である講師が、ノウハウ、経験を惜しみなくお伝えします。人事の全体像を理解し、戦略的に人事をとらえる足場をつくります。</p>  	①人事部門の構築と機能	人事部門の構築/企業成長と人事機能/経営・他部門・社員・社外との関係/人事部門の三権分立/経営・職制・社員との関わり
	②人事ポリシーの明確化	人事ポリシーとは何か/人事ポリシー明確化のためのフレーム フレームによる人事担当者としての必要概念(企業成長サイクル・人材ポートフォリオ・主義・XY理論・動機づけ理論・組織形態・求める人物像等)/人事ポリシー明確化と活用
	③人材配置	定員計画・要員計画・人員計画・採用代謝計画/計画の策定 人材配置・異動案作成/自己申告制度の設計と活用 /社内公募制度・FA制度の概要と留意点/人事異動の段取り
	④採用・選考	採用の前提/求める人材像の設定/新卒採用・中途採用の概念と募集方法 採用選考基準の設定/面接官の役割設定/面接の機能 面接の進行と選考時の確認ポイント/選考時の質問と判定 間違った採用をしないための秘訣/面接の落とし穴 内定時・入社までの応募者の惹きつけ
	⑤人事制度の企画と運用(1)	どのような人事制度を目指すのか/人事制度の種類と変遷 人事制度の企画ポイント/等級制度の設計(等級と職位、階層設定、階層要件設定)/階層別職務 行動要件モデル 運用できる制度にするための等級要件設定
	⑥人事制度の企画と運用(2)	評価制度の設計(評価の時間軸・プロセス評価と成果評価) 目標管理制度とBSC/目標管理制度運用成功の要素/評価の標語制 プロセス評価/昇降格アセスメント/評価調整 給与制度の設計(基本給与と賞与、年俸制、昇給パターン、ベアと定昇) 給与体系(投資と清算)/等級号俸制と等級バンド制の留意点 給与テーブルの設計/福利厚生施策/退職金制度の今後
	⑦労務問題の種類と対応	人事面談の手順/人事面談に必要な知識 ケース別対応法(退職の申し出、退職勧奨、業務外の傷病、メンタルヘルス問題への対応、無断欠勤・行方不明) その他の個別の問題への対応/調査と調査報告/賞罰委員会の設置と運営
	⑧人材育成、教育・研修 人事担当者のキャリア形成	企業における人材育成の問題点/デュベロップメント教育の概要 スキル・ナレッジ教育の概要/教育体系の策定 教育研修の企画と実施(研修メニュー作り) プロの人事担当者になるために