

大阪開催

2日間

第7期

初めて人事担当者になったとき知っておくべき「人事のキホン」

人事パーソン養成講座

HR(人事部)の業務を網羅的に“広く・浅く”解説



- ① 人事パーソンが知っておくべき人事労務の知識が身につく
- ② 採用から退職までの各フェーズで行うべき業務やリモートワーク、副業・兼業、グローバル労務を把握できる
- ③ 考課者研修を体験することで評価者エラーを確認できる

近時、企業の人事労務を取り巻く環境を俯瞰すると、非財務情報である人的資本の情報開示が求められ、中長期的な視点からエンゲージメントサーベイやリスクリングなどの取り組みが必要となってきたほか、少子高齢化、非正規雇用、長時間労働、メンタルヘルス、リモートワーク、副業兼業など多方面の施策への対応を迫られており、人事パーソンに求められる期待と役割の重要性が高まっています。

本講座では人事パーソンが知っておくべき人事労務の基礎知識を“広く・浅く”網羅的にワークショップを交えながら解説いたします。全体像を理解するのに最適です。是非ご参加ください。

2025年

7月 **10**日(木) 10:00 / 17:00 / **11**日(金) 9:00 / 16:00 昼食付

※こちらの講座は7月10日～7月11日(2日間開催)の来場型集合研修です ※当日は名刺を30枚程度ご持参ください。

会場 / 淀屋橋サンスカイルーム 大阪市中央区高麗橋4丁目2番16号 大阪朝日生命館9階 9A

受講料 「労政時報」購読会員 **66,000**円(税込) | 一般参加 **77,000**円(税込)

ご参加の方には、
『はじめて人事担当者になったとき知っておくべき、7の基本。8つの主な役割。』(労務行政)を進呈します。▼



講師 HRプラス社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 **佐藤 広一** 氏

略歴・著書等
「HRに安心、情報、ソリューションをプラスする」をコンセプトに、人事パーソンにコミットした労務相談、就業規則の見直し、IPOやM&Aシーンにおける労務デューデリジェンス・PMI、海外労務などの人事労務コンサルティングを展開している。TBSドラマ「逃げるは恥だが役に立つ」監修、『労政時報』『労務事情』『月刊総務』『日本経済新聞』など各種媒体への寄稿多数。労務行政、SMBCコンサルティング、日本能率協会などでセミナー講師としても活躍中。主な著書に『最新版 図解でハッキリわかる労働時間、休日・休暇の実務』『働き方改革関連法』企業対応と運用の実務がわかる本(以上、日本実業出版社)、『泣きたくないなら労働法』(光文社)、『M&Aと統合プロセス人事労務ガイドブック』(労働新聞社)など多数。

講座内容の詳細・お申し込みは裏面をご確認ください。

大阪開催

2日間

第7期

初めて人事担当者になったとき知っておくべき「人事のキホン」

人事パーソン養成講座

講座内容

I. 人事の基本

1. 人事労務管理とは
2. 企業理念と人事労務管理
3. 人事部門の使命と役割
4. 人事部門の顧客
5. 人事部門の仕事
6. 年間スケジュールの共有化
7. 人事部員の心構え
8. 人事部に必要とされる知識・スキル

II. 人事制度

1. 人事制度の全体像
2. 等級制度
3. 複線型人事制度とコース別雇用管理
4. 評価制度の概要
5. 能力評価・情意評価
6. 成果評価と目標管理制度
7. 評価制度の運用
8. 能力評価・情意評価
9. 成果評価と目標管理制度
10. 評価制度の運用

【ワーク】
実践！ 考課者訓練

III. 社内コミュニケーション

1. 社内コミュニケーションをよくする施策
2. アサーティブ・コミュニケーション
3. 「人の話をきく」
4. ESサーベイ、エンゲージメントサーベイ、パルスサーベイ

IV. 人材育成

1. 人材育成のポイント
2. 人材育成に関する業務の流れ

3. 人材育成方針とCDPの策定
4. 人材育成体系
5. 能力開発の種類
6. 主な教育研修の内容
7. 職業能力評価基準
8. 組織開発
9. 組織開発の手法
10. モチベーション理論

V. 人的資本経営

1. 人的資本経営
2. 人的資本の開示に関する主な基準・枠組み
3. 米国の人的資本開示の動向
4. ISO30414の概要
5. 我が国の人的資本開示の動向
6. コーポレートガバナンス・コード
7. 人材版伊藤レポート2.0
8. 新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画
9. 人的資本可視化指針
10. 人的資本の開示に向けた実務対応

VI. 労務管理

1. 労働条件管理のポイント
2. 労働条件管理の流れ
3. 労働基準法と就業規則
4. 労働時間、休日に関するルール
5. 変形労働時間制とみなし労働時間制
6. 36協定の締結の仕方
7. 休暇・休業管理と年次有給休暇

【ワーク】
年次有給休暇

8. 育児休業・介護休業
9. 制裁に関するルール

10. ハラスメント対策
11. メンタル不調者への対応

【ワーク】
メンタル不調者への対応

VII. 賃金

1. 報酬管理・給与計算のポイント
2. 労働基準法上の賃金に関する定め
3. 時間外労働割増賃金に関するルール
4. 報酬体系（給与体系・賃金体系）
5. 基本給の決定と昇給の仕組み
6. 諸手当
7. 賞与の仕組み
8. 退職金
9. 企業年金
10. 給与計算

VIII. 社会保険・労働保険

1. 社会保険・労働保険とは何か
2. 社会保険・労働保険の業務
3. 健康保険の概要
4. 介護保険の概要
5. 厚生年金保険の概要
6. 労働者災害補償保険の概要
7. 雇用保険の概要
8. 福利厚生施策

IX. これからの人事

1. グローバル化と人事労務管理
2. 自然災害、感染症と人事労務管理
3. リモートワーク
4. 副業・兼業
5. 人的資源の情報開示
6. これからの人事労務管理

※諸事情により開催を中止または延期させていただく場合があります。

お申込みについて

<https://www.rosei.jp/seminarstore>

※ FAXでのお申し込みは、弊社ウェブサイト「個別講座へのFAXでのお申し込み」に掲載している「労政時報セミナー受講申込書」に必要事項をご記入の上、送信してください。



お問い合わせ先  株式会社 労務行政 人材育成事業部セミナー事務局

TEL : 03-3491-1330 (直通) FAX : 03-3491-1332 E-mail : hr-service@rosei.jp