

人事・労務管理の役割が大変大きくなってきた

部下を持ったら学びたい

人事・労務管理の基本(第2回)

—管理職としての自覚を求めたい—

日時：2010年5月7日(金) 午前10:00~17:00 /会場：(有)川上労務センター研修室

講師：(有)川上労務センター [川上式賃金研究所] 所長 労務士・診断士 川上 金四郎氏

● セミナーのねらい <対象> 経営者・管理職・総務部門の皆さま

※ 税理士・社会保険労務士・コンサルタントの方はご遠慮下さい。

人事・労務管理って何をどうやったらよいのか、さっぱりわからない。そんな声をよく耳にします。
・離職者の発生・さまざまな保険事故・服務規律違反などなど。ひとたび事が起きてからバタバタしてしまう。
そんな受身の人事・労務管理でよいのでしょうか。

★コストを低減する。★生産性を向上させる。★従業員のやる気を高めたい。★評価制度をうまく機能させたい
企業が抱えるさまざまな課題に先手、先手と取り組む、そんな管理職でありたいものです。

人事・労務管理の役割を確認しながら、難解な人事・労務管理のかかえる課題や解決策を分かりやすく解説いたします。

● カリキュラム

○筆記用具をご持参下さい。○録音はご遠慮願います。

1. 人事・労務管理は何のためにするの？

- 人事労務管理の目的とは＝管理職の3大任務(役割)
- その目的を達成させるやり方(手法)＝人事・労務管理の領域
 - ①採用(退職)管理
 - ②評価を通じて処遇する(評価・賃金・労働時間・休日)
 - ③部下・後輩を指導育成＝教育

2. 社員を採用・社員が退職するときの注意点

- ①採用時の提出書類＝雇用契約書を交わす
- ②退職・解雇・期間満了退職

3. 仕事の配分(労働時間・休日・休暇管理)

- ①労働時間管理—変形労働時間制の採用
- ②時間外労働時間管理は、管理職の重要な任務
- ③過重労働と1週1回の休日確保
- ④年次休暇の効率的な管理の仕方

4. 賃金管理のポイント

- ①賃金相場を意識する
- ②昇進昇給を大きく取る
- ③人事評価による評価結果を賃金に反映させるやり方
- ④割増賃金計算

5. 従業員をやる気にさせる要因とは？

- ①衛生要因(不満足要因)と動機付け要因(促進要因)
- ②仕事を面白くやる指導(方法)3つ

6. 人事評価は部下指導の一環

- ①人事評価は何のためにするの？
- ②評価とは測定すること。それとも判定すること。
- ③絶対評価と相対評価の違いは何ですか？
- ④何を評価対象にする＝評価項目
- ⑤勤務態度評価は2～3段階で判定する
- ⑥業績(成績)評価は4段階で判定する

7. 人事評価ケーススタディ

- ・事例①連絡報告が不十分総務スタッフの行動評価
- ・事例②意見具申・提案の姿勢が問われる研究開発職の行動評価
- ・事例③チームワークが重視される生産スタッフの成果とは、
- ・事例④やって当たり前品質管理スタッフの成果とは
- ・事例⑤定量目標設定の困難な研究開発職の成果とは

8. 部下指導のポイント—部下指導ケーススタディ—

- ・事例①職場規律が守られない
- ・事例②報告連絡相談の重要性と部下指導のやり方
- ・事例③社員教育は誰のためにする
- ・事例④あなたなりの部下指導のやり方は？

【前回セミナー参加者の声】

- ★人の「評価」をする上で、5段階が適切でないことが分かったことは大きかった。(製造業 社長)
- ★わかりやすく、とても参考になります。ぜひ実行したいと思い、自身も高めるように努力します。(建設業 総務取締役)
- ★非常に面白い話でした。今まで考えもしなかったようなことを考えさせられることだらけでした。(株式会社久保田組 部長 山田さん)
- ★大変満足しました。会社及び個人の良し悪しのポイントを理解したと思います。悪い点には改善対策を立て早急に考えていきます。(建設業 社長 K氏)



講師：(有)川上労務センター 所長 社会保険労務士・中小企業診断士 **川上金四郎 氏**

社労士事務所創業 30 年。 診断士暦 11 年。 URL <http://www.syugyoukanri.jp>

得意分野は、※個別労働紛争を防ぐ就業規則等規程の作成 ※賃金診断、人事・賃金・評価制度の企画・立案

※管理者研修・経営研修等の人材育成

【セミナー・講演】「管理職入門セミナー」—管理職になって成長する人終わる人。「人事活性化セミナー」—社員のやる気を引き出し、人事を活性化させ、業績を上げる7つの具体策—。「社員ともめごとを起こさない就業規則の作り方・見直し方」。特に、歴史上の人物を用いた研修が得意である。など多数。

- **定員 15名** (お申し込みはお早めをお願い致します)
 - (ア) 申込み先着順・指定席(受講番号のお席になります)
 - (イ) 食事はついていません。希望者のみ実費にてお弁当を準備いたします。

● **お申込手続き**

1. お申込方法

- ①下記の「受講申込書」にご記入のうえ、当社宛にお送りください。折り返し「請求書」をお送りいたします。お振込確認後「受講票」をお送りいたします。「受講票」が届かない場合は、右記「照会先」までお問い合わせください。
- ②当社ホームページ経由でもお申込みいただけます。
<http://www.syugyoukanri.jp>
- ③当社Eメールでもお申込みいただけます。
kawakami@syugyoukanri.jp

2. 受講料のお支払い方法

銀行振込みでお願い致します。

● **受講料**(テキスト代・資料代を含む)

- 一般 10,000円 (消費税込)
- 会員顧問先 6,000円 (消費税込)

お申込・照会先及び会場

有限会社 川上労務センター
〒370-0036 高崎市南大類町 1366-3
TEL:027-352-4393
FAX:027-352-4394
URL//www.syugyoukanri.jp
E-Mail:kawakami@syugyoukanri.jp



お申込みは、平成22年4月26日までに、このままFAXにてお知らせください。

FAX 027-352-4394

受講申込書		部下を持ったら学びたい (第2回)人事・労務管理の基本		2010年 5/7(金)	
◆ 該当する番号を○で囲んでください 1. 会員顧問先 2. 一般				受講料	円(名様分)
会社名				TEL	— —
住所(〒)				FAX	— —
業種・業態・扱い品				従業員	名 資本金 百万円
氏名		所属・役職名		Eメールアドレス	
派遣責任者					
セミナー受講者					
セミナー受講者					