

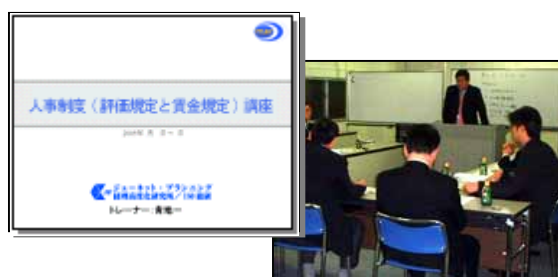
人事制度(評価規定と賃金規定)講座概要

企業の業績を決定するのは人材であり、その人材が活力を持って営業や現場作業が出来る仕組みを作ることによって業績は大きく好転します。戦略は必要ですがその戦略も社員のやる気を起こさせるものでないと成果が生まれません。ここを狙いとした人事を徹底的に研修します。業績と連動した利益確保の制度作りです。

ただし、成果主義主体の制度でなく人にスポットを当てた、能力や経験を活かした制度作りです。

当研修によって得られる成果

- 評価制度が育成の重要ポイント
- 人事は業務品質を担保する
- 評価制度の作り方
- 等級・号俸を使わない賃金評価
- 賃金規定と業績の連動ができる



講座内容

- 基礎-1：人事制度の目的とその成果
- 基礎-2：業務との連動による評価項目づくり
- 基礎-3：評価と教育の関係
- 基礎-4：C D P作成の方法と考え方
- 基礎-5：賃金規定の策定基本

タイムスケジュール例

1日目

時間	項目	内容
0:00 ~ 2:00	オリエンテーション	基礎学習
2:00 ~ 4:00	人事制度 360度の構成を紐解く	職務規定、評価、項目、育成、賃金
4:00 ~ 6:00	基礎-1~2	人事制度(職務制度、規定)
6:00 ~ 8:00	基礎-3~4	人事制度(評価制度と教育計画)
8:00 ~ 10:00	基礎-5~6	層別、各自別教育プログラム作り

2日目

時間	項目	内容
10:00 ~ 12:00	オリエンテーション	組織機能と役割、権限から業務
12:00 ~ 2:00	基礎 7~8	賃金規定作り方
2:00 ~ 4:00	基礎 9~10	評価制度の作り方
4:00 ~ 6:00	基礎-11~12	運用の仕方

事前準備要項

受講人数	4人以上(幹部、経営者) 総務、人事管理者可 項目作業が管理者全員
研修形式	スクール形式
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙(A1)チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット(録音用)

その他・詳細・条件・費用

研修時間	16時間+休憩 〔8時間×2日又は、16時間+ /日〕
費用	基本研修費 315,000円 (オプション支援/資料校正、作成支援:20時間:100,000円) 交通費・宿泊費/実費分
その他	グループ会社、協会、組合の場合集合研修として企画できます。

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : _____

ご連絡先 : TEL _____

FAX _____

E-mail _____

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : 人事制度(評価規定と賃金規定)講座

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : _____ 参加人数 : _____ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900



社内稟議書

社内研修会実施について

年 月 日

起案者: _____ 部

_____ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

研修・講座名：人事制度(評価規定と賃金規定)講座

実施理由：以下の研修・講座実施についてご検討の上、ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：研修・講座概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒 - :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail: jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

当日進行担当者名：_____

受講者人数：_____名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時： 年 月 日

開催会場：_____

所在地 : _____

交通手段：_____

移動方法：_____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン

研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1