

人事業務改革

1 人事業務の効率性・専門性向上を通じ、企業価値向上を図る

日本総研は、詳細な人事業務実態分析に基づき、業務の可視化、標準化、簡素化、自動化、機能再配置などの視点で改善点を見だし、あるべき姿へと導きます。

グループ各社に人事業務が点在している場合には各社の業務の棚卸を行ったうえで、業務集約化効果を評価し、機能再配置設計・移行計画を策定します。

単に人事業務を標準化して集約化するだけでなく、改革後に最適な人材マネジメント体制に移行できるように、人事・業務・システムの各領域の専門家が一体となって支援します。

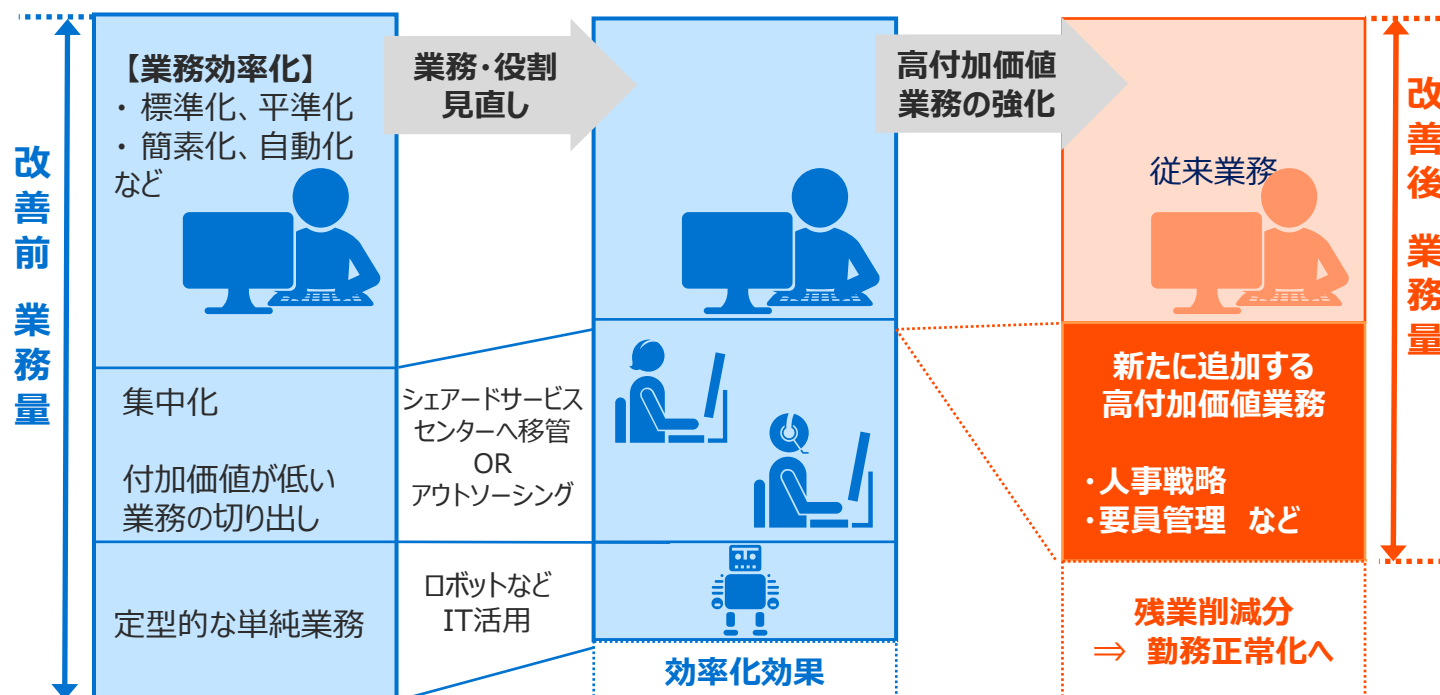
【目的例】プロジェクトの目的・目標

例 1. 属人化している人事業務を棚卸し・可視化して標準化を実現し、生産性向上を図る

例 2. 各社の人事部が中長期の人事戦略策定に集中できるように、各社の人事業務の再配置を行う

2 業務（制度、手続、機能配置）の見直し効果

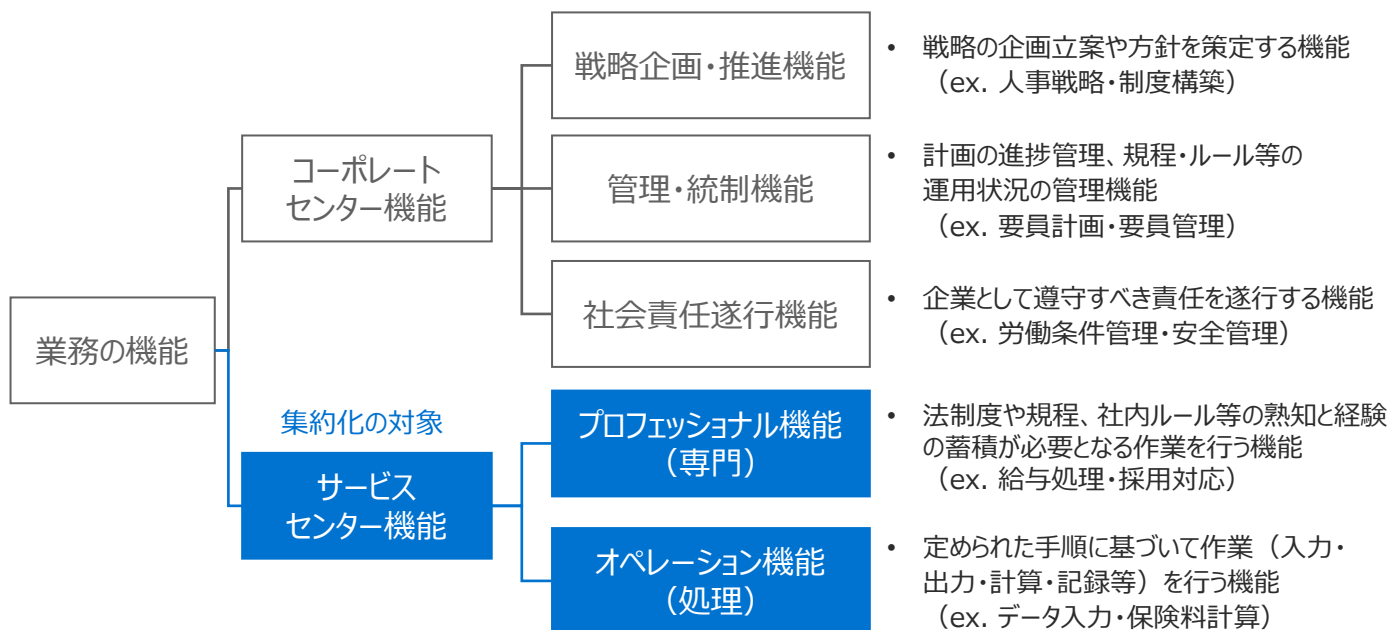
日々の業務に忙殺され、人事戦略・要員管理・育成などをおろそかにしているうち、気が付けば生産性が低下していた、という組織は少なくありません。また、効率化追求だけでなく、品質向上に向けた専門性強化の視点を持つことが大切です。



本資料の著作権は株式会社日本総合研究所に帰属します。

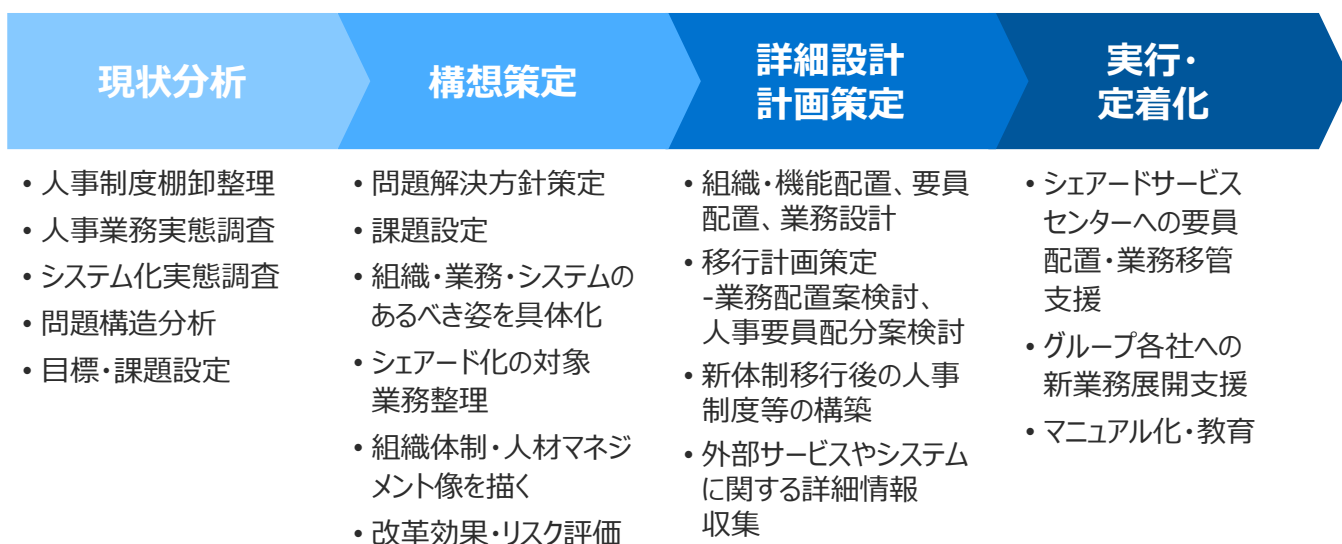
3 集約対象業務を決める際の機能分類の考え方

シェアード化を進める際は、集約対象業務を決める際は、例えば以下のフレームを用いて業務の整理を行います。基本的には、定型・定例業務が主となるサービスセンター機能に分類される業務を集約対象業務として捉えていきます。



4 支援範囲・推進手順 (例)

人事業務のシェアード化プロジェクトの一般的な手順は次の通りです。



株式会社日本総合研究所 リサーチ・コンサルティング部門

E-mail: rcdweb@ml.jri.co.jp

本資料の著作権は株式会社日本総合研究所に帰属します。