

導入しやすく・運用しやすい

「セレクション型人事制度構築プログラム」セミナー

～豊富なパターンから選択して設計する自社オリジナルな人事制度～

日 時	第1回 2006 年 10 月 11 日水曜日 10 時～12 時 第2回 2006 年 10 月 11 日水曜日 15 時～17 時	} いずれかの回を選択してください
会 場	(株)日本総合研究所 東京本社 5 階 5 0 4 号室（東京都千代田区一番町 1 6 番地）	
対 象 企 業	☆会社は急成長しているが人事部や人事スタッフの機能が未成熟でノウハウが不足している企業 ☆上場を検討中で早期に人事制度を構築する必要がある企業 ☆人事制度を構築したが運用段階に課題が生じている企業	
参加費	一名様につき 5,250 円（消費税を含む）	
講 師	研究事業本部 人材マネジメントクラスター 上席主任研究員 高橋 敏浩 主任研究員 榎本 久代 主任研究員 田中 貴一朗 たなか たかいちろう	

□セミナーカリキュラム

I. 「セレクション型人事制度構築プログラム」の解説

- ・効果的・効率的なプログラムの進め方、到達すべきゴールの設定
- ・全体フレーム、賃金制度、評価制度等セレクション・シートの内容
- ・貴社に適合させるため人事制度のどこにオリジナル性を求めるか
- ・人事スタッフに負担をかけず短期間に完結させるノウハウ

II. プログラムのセレクション事例

◇「成長企業」のお勧めセレクション

- ・人材の増加が見込まれる企業に拡張性のある運用しやすい人事制度構築
- ・流動化の激しい人材のリテンション策

◇「成熟企業」のお勧めセレクション

- ・年功・保有能力から役割・貢献度に重きを置いた評価制度へのシフト
- ・働き（パフォーマンス）に比較して“高い“といわれる賃金の是正策

■プログラムのおすすめ

- ★コンサルティングを活用してみたいが・・・
- ・費用、期間がわからない
 - ・スタッフがいないが、どのくらい作業負担があるのか見当がつかない
 - ・できあいの制度、売りたい商品を押し付けられるのではないかな不安
- ★かつてコンサルティングを利用して見たが・・・
- ・社内調整がうまくいかず期間が延びて追加料金が発生した
 - ・パッケージ商品で当社流にアレンジできなかった
 - ・プレゼン・導入までは良かったが運用できず、貴社の責任と言われた・・・等々の悩み、不満はありませんか。

弊社のコンサルティングは顧客企業の事業、組織風土、運用体制等を織り込んだ上で、到達すべき明確なゴールを描き、着実な到達を目指します。

しかも顧客に負担をかけず、効率的に短期間かつ低コストで導入するための方法を用意しています。それは

①長年のコンサル経験により蓄積された解決策の中から豊富な選択肢を提示（『セレクション・シート』）、
②ゴールに向けてベストな選択のための指針を示し顧客の意思決定を支援、
③選択・実行の過程で生じる課題を解決する

…………というスタイルです。

オーダーメイドの名の下にいたずらに期間を長く設定したり議論を繰り返したりすることなく、最短コースで貴社に適合し、かつ運用に耐えるソリューションを提供致します。

■プログラムの進め方

1. 企画の段階で各社の状況に応じて、打合せ回数と各回の主な検討事項、到達すべきゴールを設定致します。
2. 弊社のお勧めする人事制度は決してワン・パターンではなく、制度設計のプロセスで重要なポイントとなるステップごとに、『セレクション・シート』（右頁）を用いて、どのような設計を行うべきか、選択肢をご提示致します。
3. その中から、貴社の目指すべきゴールに到達するために最もふさわしい選択肢を選んで頂けるよう、弊社が意思決定のためのお手伝いをさせて頂き、次のステップに進めて参ります。
4. このセレクションの過程を経て、確実にかつ効率的にゴールまでナビゲート致します。

会合	テーマ	検討方法	スタイル
1	現状分析	貴社の現行規定、書式、データをお預かりして拝見し、ヒアリングにより運用実態を確認して現状把握・分析を行います。	弊社作業 ヒアリング
2	基本方針 人事制度の全体フレーム1	現状分析に基づき、今後の事業の方向性や必要な人材像、処遇に関するトップの考え方、社員の価値観等を総合的に勘案して、どのようなスタイルで人材マネジメントを行っていくかを方針として確立します。人事制度の全体フレームを設計致します。	トップ・ヒアリング 打ち合わせ 弊社作業
3	全体フレーム2	資格等級制度の構成、職種、役職のあり方、昇格・降格基準、移行格付ルール等を策定します。	
4	賃金制度1	賃金制度改定の狙いを明確にし賃金体系を構築します。トップの方針、スタッフとのお打ち合わせに基づき、基本給テーブル、諸手当、運用ルールを策定します。貴社の賃金データをお預かりし、新体系をあてはめシミュレーションを行います。シミュレーション結果を確認し、新制度の適合度を検証して、移行原資を確定、さらに調整方法を検討して新制度への移行準備を確実に進めます。	打ち合わせ 弊社作業
5	賃金制度2		
6	賃金制度3		
7	賃金制度4		
8	人事評価制度1	人事評価制度の構成を決定し、評価体系・項目、評価シート等の設計、及び実施要領、調整等の運用方法を設計致します。評価基準については必要に応じてキーパーソンへのインタビューを行います。説明会を経て、半年後からの導入を目指します。	打ち合わせ 弊社作業 ヒアリング
9	人事評価制度2		
10	人事評価制度3		
11	まとめ1	最終答申の実施、承認後の規定修正、PR資料の作成等を行います。社員への説明・PR方法を企画し、必要に応じて説明会での制度全般についての説明、またはバックアップを行います。	打ち合わせ 弊社作業 説明会
12	まとめ2		

セレクション・シート
による選択肢提示
①資格等級

セレクション・シート
による選択肢提示
②賃金制度

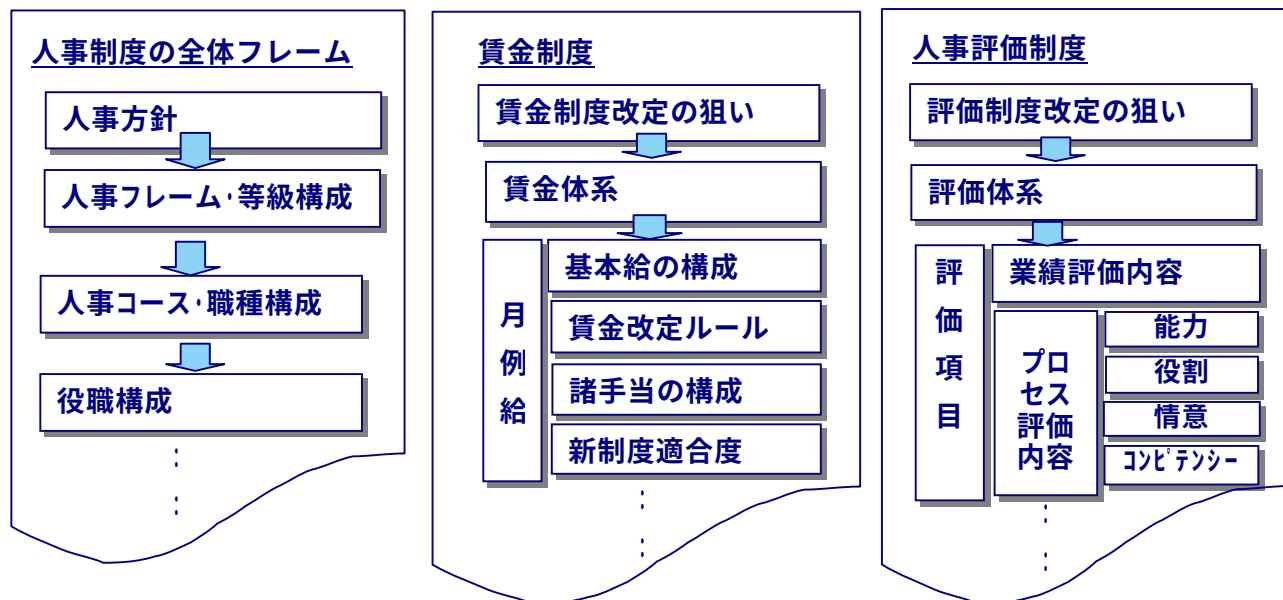
セレクション・シート
による選択肢提示
③人事評価制度

上図は全 12 会合で、資格等級フレーム、賃金制度、人事評価制度でセレクションを活用するプログラムの事例です。会合数、内容は各社の状況により構成致します。

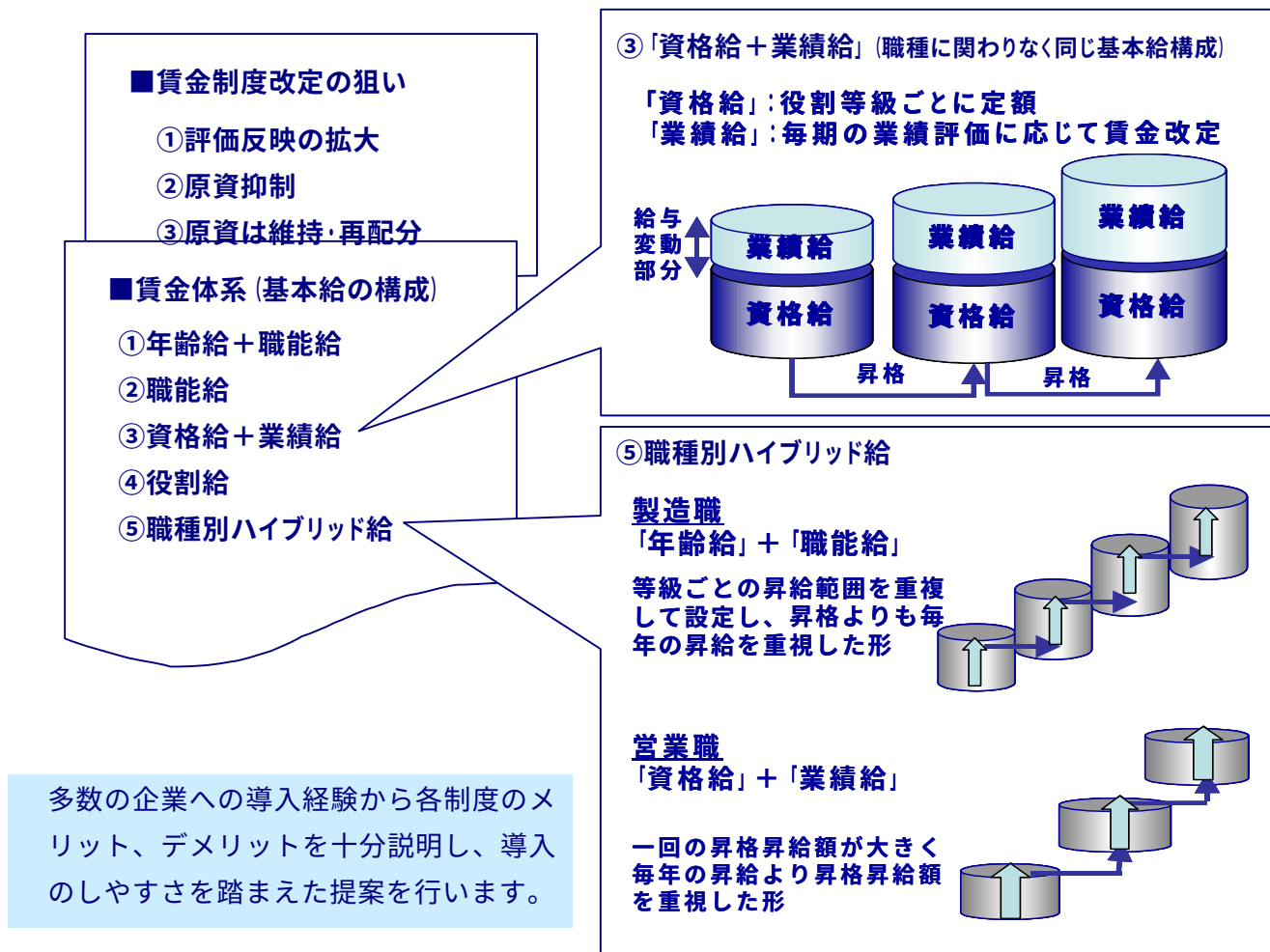
本プログラムでは貴社の人事方針、ニーズを確認しながら検討項目ごとに用意されたセクション・シートに基づいて討議を行います。

セクション・シートにはそれぞれの検討項目にそって具体的な制度内容が示されていますので、その内容を比較検討することにより短期間で人事制度の詳細項目が決定されていきます。以下は検討を行う具体的な項目とセクション・シートの一部抜粋です。

■具体的なプログラムの内容



■セクションシートの例



多数の企業への導入経験から各制度のメリット、デメリットを十分説明し、導入のしやすさを踏まえた提案を行います。