

人事業務の 効率化・高度化の進め方

～人事部門の働き方改革をどう進めるか～

2018年10月31日(水) 13:30～16:00

特色

7月、いわゆる働き方改革関連法（働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律）が成立し、同月6日公布されました。人事部のみならず、法律に適切に対応する準備を始めていらっしゃることでしょ。また、これを機会に、働き方全般の見直しを本格化されたところもあるでしょう。しかし、単に制度や仕組みを整備するだけでは働き方改革は実現できません。業務の見直し、組織全体の意識改革が求められるなど遠大なプロジェクトともいえます。

本セミナーは、「隗より始めよ」と、まず身近な人事部門の働き方改革をお薦めするものです。人事業務のあるべき全体像を把握したうえで、どのように取り組み課題を整理し、優先順位づけしていけばよいのか、どのような施策が適切なのか、HR Techはどのように活用できるか、などを解説します。

講師は、多くの組織・人材コンサルティングに携わり、わかりやすい説明で定評のある寺崎文勝氏です。人事部の仕事をレベルアップするまたとないチャンスです。

講師

てら さき ふみ かつ
寺崎 文勝氏
株式会社 寺崎人財総合研究所 代表取締役
プリンシパル コンサルタント

会場

厚生会館
東京都千代田区平河町1-5-9
〔地下鉄麹町駅より徒歩3分〕



参加対象者 人事業務に携わっている方

参加費用 年間購読会員 12,000円(税込)
一 般 15,000円(税込)

※参加費用には、テキスト代を含みます。
※年間購読会員とは、産労総合研究所発行の定期刊行誌(申込書参照)ご購読者。

講師プロフィール



てら さき ふみ かつ
寺崎 文勝氏

株式会社 寺崎人財総合研究所
代表取締役 プリンシパルコンサルタント

早稲田大学第一文学部心理学専修(1987年)。事業会社の人事部門、金融系シンクタンク、会計系コンサルティングファーム等を経て2018年に株式会社寺崎人財総合研究所を設立。

組織・人事マネジメント領域のコンサルタントとして20年超の経験を有し、幅広い業種において人事制度構築・人事業務プロセス変革を中心としたコンサルティングを手がけ、関与企業はこれまでに300社を超える。

主な著書として『実践人事マネジメント改革』『職務基準の人事制度』『人事マネジメント基礎講座』(労務行政)、『キャリアの取説』(日本経済新聞出版社) 他多数。



プログラム（予定）

1. 働き方改革の目的と概要

- 1) 働き方改革の目的はなにか
- 2) 「働き方改革」と「働き方」改革
- 3) 働き方改革の全体像



2. 人事部門における働き方改革とは

- 1) 「隗より始めよ」の精神で
- 2) そもそも人事業務のあるべき全体像を把握できているか
- 3) 人事業務プロセスの効率化の観点
- 4) 人事マネジメントの高度化の観点

3. 人事部門における働き方改革の進め方

- 1) 取り組み課題の整理、優先順位づけ
 - ・要員管理（採用/配置・異動/退職）
 - ・人材開発/育成
 - ・人材活用（報酬/評価）
 - ・その他労務（労働コンプライアンス/従業員コミュニケーション等）

2) 各種施策の検討

- ・業務プロセスの見直し
- ・労働時間管理
- ・組織風土/意識改革
- ・テレワーク/リモートワーク
- ・会議の見直し
- ・HR Tech 他



3) 人事スタッフの評価はどうすれば良いか

- ・役割の明確化は必須（企画業務/専門業務/オペレーション業務）
- ・人事スタッフにおける「成果」とはなにか

4. 働き方改革におけるHR Techの活用

- 1) HR Techの概要と使い方
 - ・人工知能（エキスパートシステム）
 - ・RPA（ロボティクス・プロセス・オートメーション）
 - ・HRクラウド
- 2) 人事業務はどこまでDigitalに置き換えられるか

* 社会情勢に合わせてプログラム予定を変更する場合があります。なお、講義の進行によっては、順番が前後することもあります。

お申込みについて

1. お申込みは、「参加申込書」にご記入のうえFAX（フリーダイヤル）でお送りください。受付次第、FAX返信いたします。下記Webサイトからもお申込みできます。なお、電話によるお申込みは受付しておりません。
2. 先着順に受け付け、定員に達し次第締め切りますのでお早めにお申込みください。
3. 受講証・会場案内は、開催日の約1カ月前より郵送します。
4. お申込み後のお取消しの場合、代理出席をご検討ください。
5. 開催日より5日前（土日・祝日を除く）以降のお取消しには、キャンセル料をいただきます。
（5～3日前：参加費の30%、前々日：同50%、前日・当日：同全額）
なお、前日・当日のキャンセルの方にはテキスト・資料をセミナー終了後にお送りします。
6. 参加費は、開催日まで、下記の指定銀行にお振込みください。
7. 請求書（受講証と共に郵送）、領収書（セミナー当日お渡し）はご希望の場合のみ発行いたします。必要な方は「参加申込書」にご記入ください。
8. 同業他社様からの受講はお断りさせていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

三菱UFJ銀行 麹町中央支店
（普通）1022849

口座名：（株）産労総合研究所セミナー
カ）サンロウソウゴウケンキュウジョセミナー

※振込手数料は、ご利用者でご負担願います。

参加申込書

参加を申込みされる場合は、下記の申込書に必要事項をご記入のうえ、本面をFAXで送信願います。

専用FAX ☎️ 0120-73-3641

WEBサイト <https://www.e-sanro.net/>

〔申込受付欄〕

人事業務の効率化・高度化の進め方

2018年10月31日開催

お申込日： 月 日

企業名 団体名	電話			
	FAX			
	eメール			
所在地	〒	業種	従業員数 組合員数	人
参加者 氏名	ふりがな	所属 役職	購読誌名（○印） 賃金事情・労務事情・人事実務 労働判例・企業と人材・医事業務 看護のチカラ・病院羅針盤	

ご希望の場合のみ発行いたします。必要な方はチェックをしてください。 請求書 領収書

※プライバシーポリシーにより個人情報をお取り扱いいたします。
個人情報保護方針については、産労総合研究所ホームページ（<https://www.e-sanro.net/>）をご覧ください。