

会社は事業の集合体。その事業は人が担っています。
人の集合体である全ての会社に必要な人事という仕事の基礎を学びましょう。
～採用・教育・人事・労務担当者が知っておくべき基礎知識研修～

人事基礎講座

ねらい 人事部の仕事は、採用、配置、教育・研修をはじめ非常に多岐にわたります。これらの業務を行うためには、幅広い知識が必要です。本講座は、人事初任者の方に向け、人事業務に必要とされる基礎知識を体系的に学び、またグループ討議などを通じて、実務に役立つ知識と人事担当者として心構えを身につけます。

受講料 全6日おまとめ価格
(税込価格) **会員価格**

1社2名まで **36,300円**
同料金でOK
※実質6,050円/1名/1回

| 会員外受講料 | 66,000円/1名

※同時入会で会員価格が適用。

①入会費 2,000円

②事業主会員年会費 20,000円

会場 | 遠野高等職業訓練校

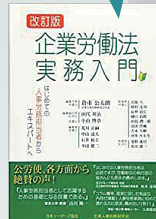
定員12名

講師 | 田代 英治 氏 ———— 株式会社田代コンサルティング 代表取締役 ————

著者から学ぶ

人事労務分野に強く、中堅・中小、大手企業の労務管理の指導、人事制度の構築・運用をはじめとして人材教育にも積極的に取り組んでいる。また、豊富な実務経験に基づき、講演、執筆活動の依頼も多く、東奔西走の毎日を送っている。現在は、30社程度の大手～中小企業の顧問先を抱えている。

主な著作
「[日本版]同一労働同一賃金の理論と企業対応のすべて」(共著)(労働開発研究会、2021年)
「企業労働法実務入門[改訂版]」(共著)(日本リーダース協会、2019年)
「ホテルの「労務管理&人材マネジメント」実務資料集」(総合ユニコム、2018年) 「企業労働法実務入門[書式編]」(共著)(日本リーダース協会、2016年)
「人事・総務・経理マンの年収を3倍にする独立術」(幻冬舎新書、2015年) 「人事ガイド」(労働開発研究会、2014年)
「企業労働法実務入門」(共著)(日本リーダース協会、2014年) 「はじめての人事社員の実務と心得」(経営書院、2011年)
「なぜか会社も社員も気がつかない新しい働き方 人材開発会議」(企業年金研究所(現:日本生活設計)、2007年)



第1回

令和5年 **5月22日** [月]
23日 [火]
【1日8H】9:00～17:00
《休憩》12:00～13:00
※約1時間毎に小休憩

| 1日目 | 5月22日

1. 人事部の役割と必要な知識・スキル(人事の仕事とは何か)

- ☐ 人事部の役割と心構え
- ☐ 人事担当者に必要な知識・スキル
- ☐ 人事部の仕事と年間スケジュール

演習①▶個人ワーク+グループ討議

「人事担当者のミッション(存在理由)とは」

2. 雇用管理(採用から退職までの業務の流れと注意点)

- ☐ 採用業務と注意点
- ☐ 配属、異動、転勤に関する注意点
- ☐ 退職・解雇に関する注意点
- ☐ 有期契約労働者、高齢者等の雇用管理上の注意点
- ☐ 雇用管理個人情報の取り扱い

| 2日目 | 5月23日

3. 労働条件(就業規則と労働条件の関係)

- ☐ 「労働基準法」と「就業規則」
- ☐ 賃金に関する規定
- ☐ 労働時間、休憩、休日に関する規定
- ☐ 年次有給休暇に関する規定
- ☐ 育児介護休業等に関する規定 など

演習②▶グループ討議「わが社の就業規則の内容」

第2回

令和5年 **6月19日** [月]
20日 [火]
【1日8H】9:00～17:00
《休憩》12:00～13:00
※約1時間毎に小休憩

| 1日目 | 6月19日

4. 労働・社会保険入門

- ☐ 雇用保険、労災保険の概要
- ☐ 健康保険、介護保険、厚生年金保険の概要

5. 年金入門

- ☐ 公的年金制度の概要
- ☐ 私的年金制度の概要

演習③▶グループ討議「社会保障制度の問題点」

| 2日目 | 6月20日

6. 労務管理(働きやすい職場づくり)

- ☐ 長時間労働は正
- ☐ ハラスメント予防策
- ☐ 安全衛生と健康管理(メンタルヘルスケアなど)
- ☐ ダイバーシティへの取組み
- ☐ 心理的安全性が確保された職場環境づくり
- ☐ 福利厚生施策
- ☐ その他

演習④▶グループ討議「働きやすい職場づくりの要諦とは」

第3回

令和5年 **7月27日** [木]
28日 [金]
【1日8H】9:00～17:00
《休憩》12:00～13:00
※約1時間毎に小休憩

| 1日目 | 7月27日

7. 人事制度入門 ～公正な評価と処遇の実現のために～

- ☐ 人事制度(等級、評価、報酬制度)の概要
- ☐ 等級制度、評価制度の概要
- ☐ 報酬制度(賃金、賞与、退職金)の概要

8. 人材育成・組織開発入門

- ☐ 人材育成と組織開発の概要

演習⑤▶グループ討議「わが社の人事制度」

| 2日目 | 7月28日

9. これからの人事管理

- ☐ HRテックと人的資本経営
- ☐ ウェルビーイング経営
- ☐ 新しい働き方への対応
- ☐ 副業・兼業
- ☐ テレワーク
- ☐ ワークেশン
- ☐ フリーランスなど

演習⑥▶グループ討議

「活き活きた職場を創るための人事施策」

11. まとめ

⑥6日間の振り返りと発表

お願い▶

全6日を通しての研修内容になります。
おひとりが継続してご受講願います。

感染症予防対策

☐ マスクの着用は受講する方個人の判断となります。当施設から強制はいたしません。
☐ 発熱、体調不良の方は無理をなさらずご判断をお願いいたします。

お申し込みは遠野職業訓練協会までお電話、メール、リーフレット裏面の申込書をFAX、いずれかの方法でお申込ください。

※申し込み締切は開催初日1週間前。ただし、定員になり次第締切します。※会員とは(職) 遠野職業訓練協会会員を指します。

キャンセルポリシー／申し込み後のキャンセルは、受講料50%相当額をお支払いいただきます。また返金にともなう振込手数料もご負担いただきます。

開催初日1週間前以降のキャンセルは、講師手配の都合上、受講料全額およびテキスト代をお支払いいただきますので、ご了承ください。

企業の発展は人づくりから。法人向け人材育成、社員研修、資格取得講習を多数実施しています。

お問い合わせ
お申し込みは

(職)遠野職業訓練協会 ☎0198-62-6310

〒028-0502 岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8 Fax.0198-62-6366 ✉info-tonovts@tono-vts.ac.jp

詳細はホームページにてご覧いただけます▶【URL】<http://www.tono-vts.ac.jp/>

遠野 訓練

検索



受講申込書

遠野高等職業訓練校長 様

令和 年 月 日

貴校の開催する職業訓練を受講したいので、下記のとおり申し込みます。

コース名：

期間： 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

※複数のコースを受講なさる場合は
コピーしてお使いください。

会社名			
代表者名			
所在地	〒 —	TEL	()
		FAX	()
代表メールアドレス			
担当者名		担当者メールアドレス	※代表メールアドレスと同じ場合は記入しないでください。
受講中の賃金の支払い： 有〔雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業主通知用)の写しを添付してください〕 ・ 無			

県の報告および、修了証発行や緊急連絡のため、受講者情報をもれなく下記に記入をお願いします。
※一般参加の方は、下記のみご記入ください。

N O	申込者氏名	生年月日	性別	現住所・最終学歴・Eメールアドレス
1	フリガナ	昭和 ・ 平成	男	現住所：〒 —
		年 月 日	女	最終学歴：(中卒 ・ 高卒 ・ 短大／専門卒 ・ 大卒)
	Tel Fax		E-mail	
	雇用保険加入： (有) (無) [役員 ・ 家族 ・ 一人親方 ・ 求職者 ・ その他()]			
2	フリガナ	昭和 ・ 平成	男	現住所：〒 —
		年 月 日	女	最終学歴：(中卒 ・ 高卒 ・ 短大／専門卒 ・ 大卒)
	Tel Fax		E-mail	
	雇用保険加入： (有) (無) [役員 ・ 家族 ・ 一人親方 ・ 求職者 ・ その他()]			
3	フリガナ	昭和 ・ 平成	男	現住所：〒 —
		年 月 日	女	最終学歴：(中卒 ・ 高卒 ・ 短大／専門卒 ・ 大卒)
	Tel Fax		E-mail	
	雇用保険加入： (有) (無) [役員 ・ 家族 ・ 一人親方 ・ 求職者 ・ その他()]			
4	フリガナ	昭和 ・ 平成	男	現住所：〒 —
		年 月 日	女	最終学歴：(中卒 ・ 高卒 ・ 短大／専門卒 ・ 大卒)
	Tel Fax		E-mail	
	雇用保険加入： (有) (無) [役員 ・ 家族 ・ 一人親方 ・ 求職者 ・ その他()]			

※認定訓練制度を利用した訓練のため、**雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写しの添付**をお願いします。(事業主、一般参加の方は、添付の必要はありません。)※掲載された情報は、訓練目的以外には使用いたしません。