

人的資本・資源のマネジメントの基本は 意欲を引き出す人事システムを確立することです。

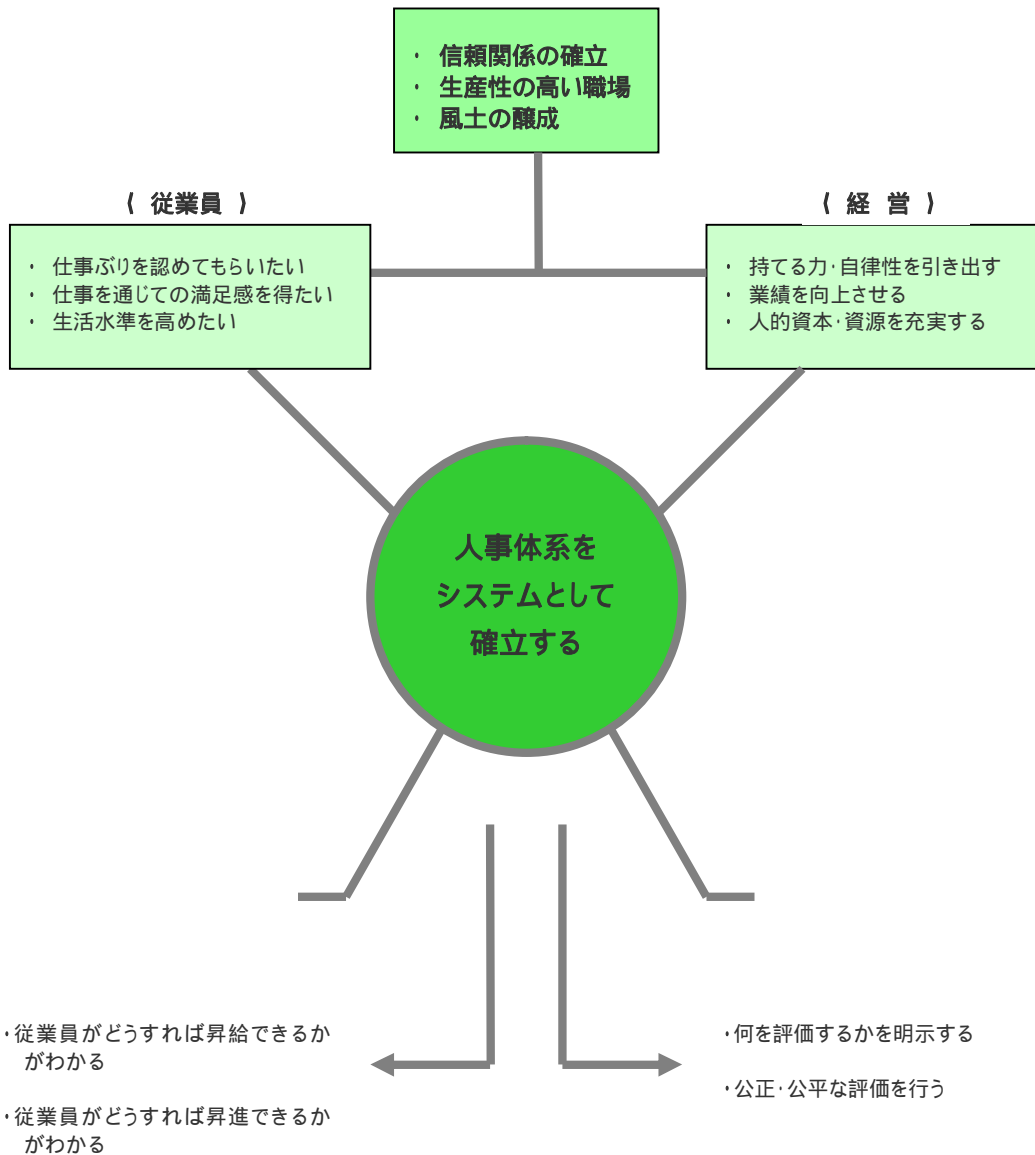
【確立の考え方】

モラル/コスト管理から競争力強化へ・・・

持続的競争優位性を支援するための仕組み（システム）とする

制度重視指向でなく仕組みを重視する・・・

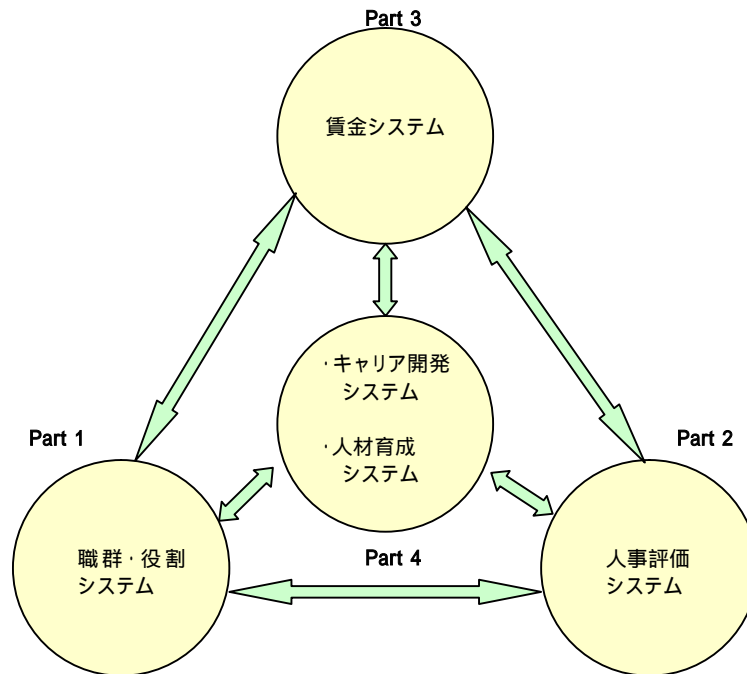
人的資本マネジメントの道見立て、或いは従業員の自律的な活動を支援する「ツール・仕組み」として位置づける



人事システムの構成

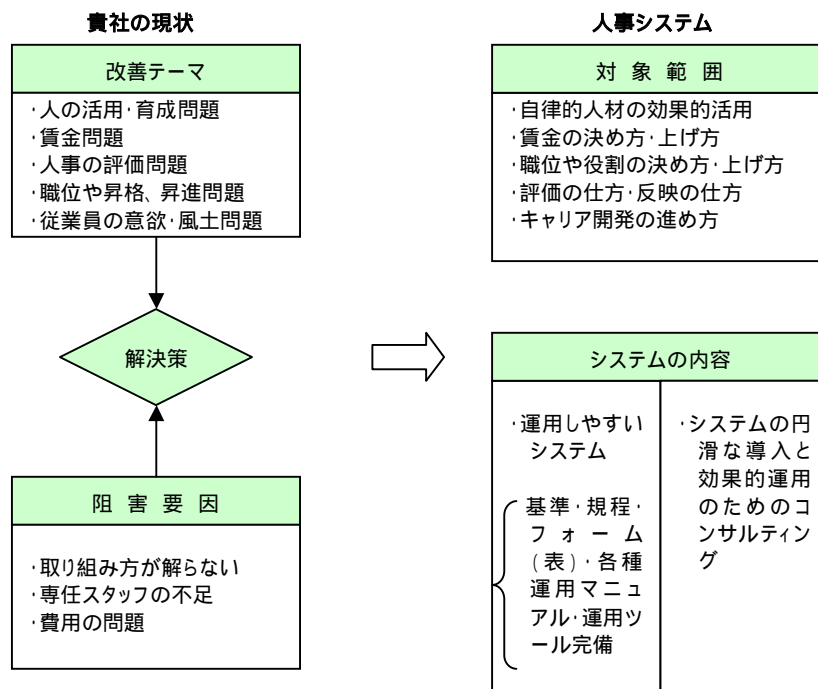
人事システムは・・・

雇用環境の変化が激しく、従業員の意識の多様化が進む中で、組織の活性化を図るためには、各要素が有機的に体系づけられた以下のようなトータルな人事システムの確立を図ることが必要です。



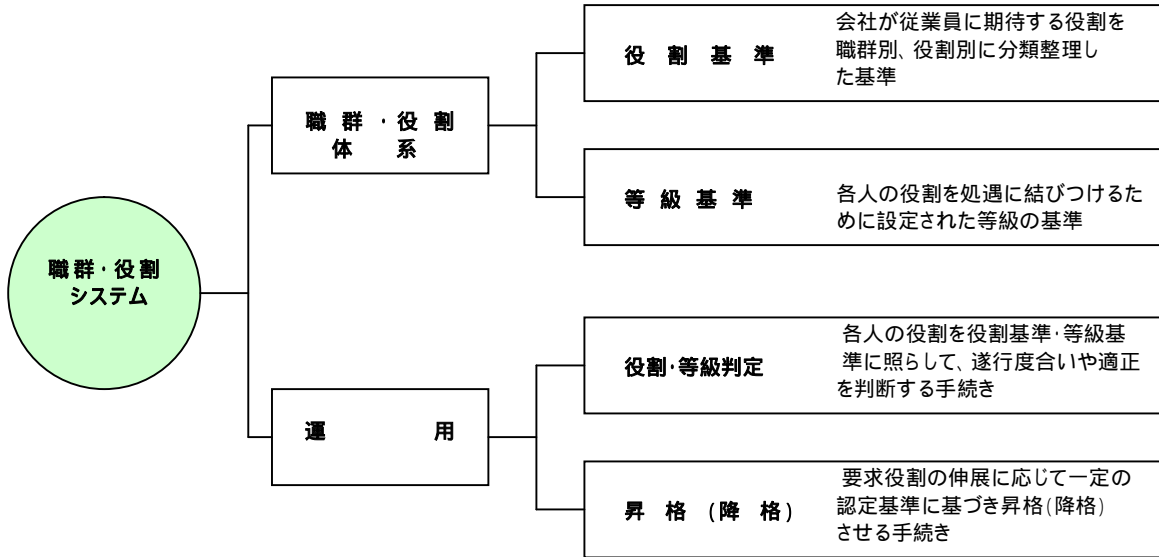
システム導入の進め方

御社にフィットした人事システムを導入できます。



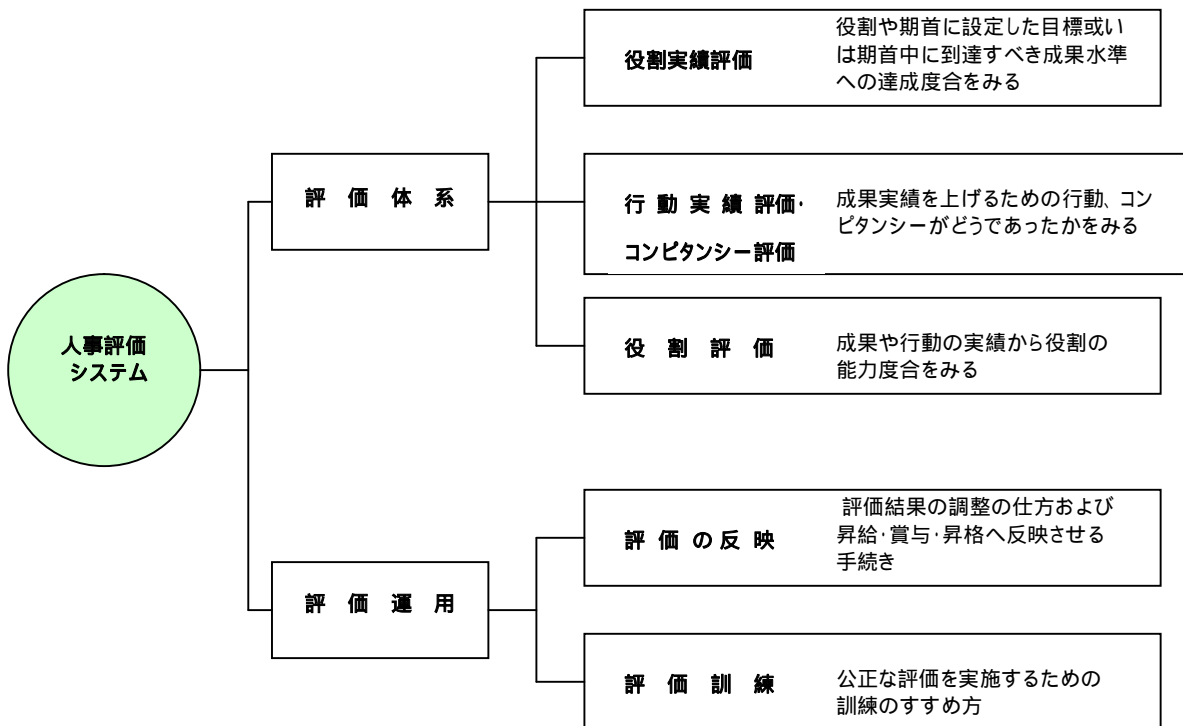
PART 1 : 職群・役割システム

システム構成



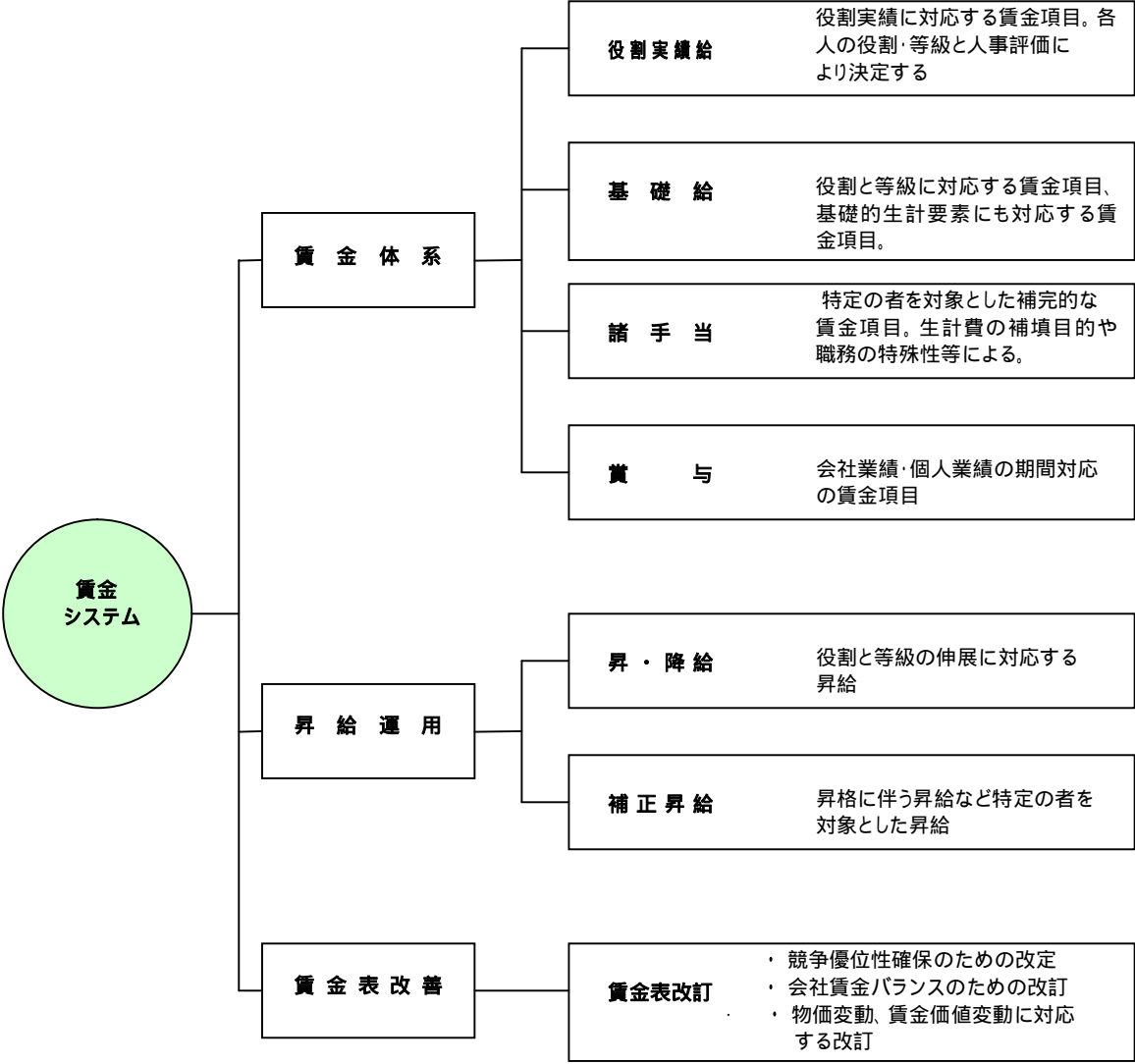
PART 2 : 人事評価制度

システム構成



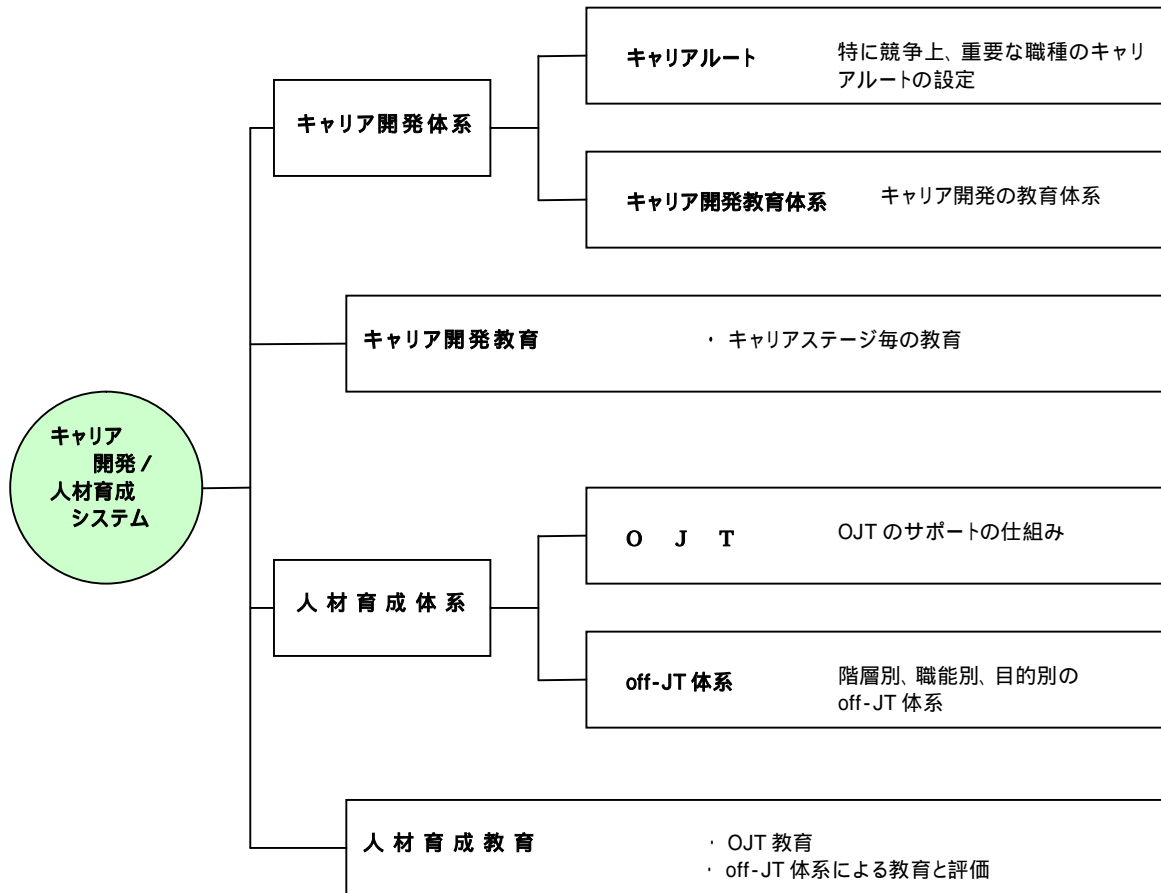
PART 3 : 賃金制度

システム構成

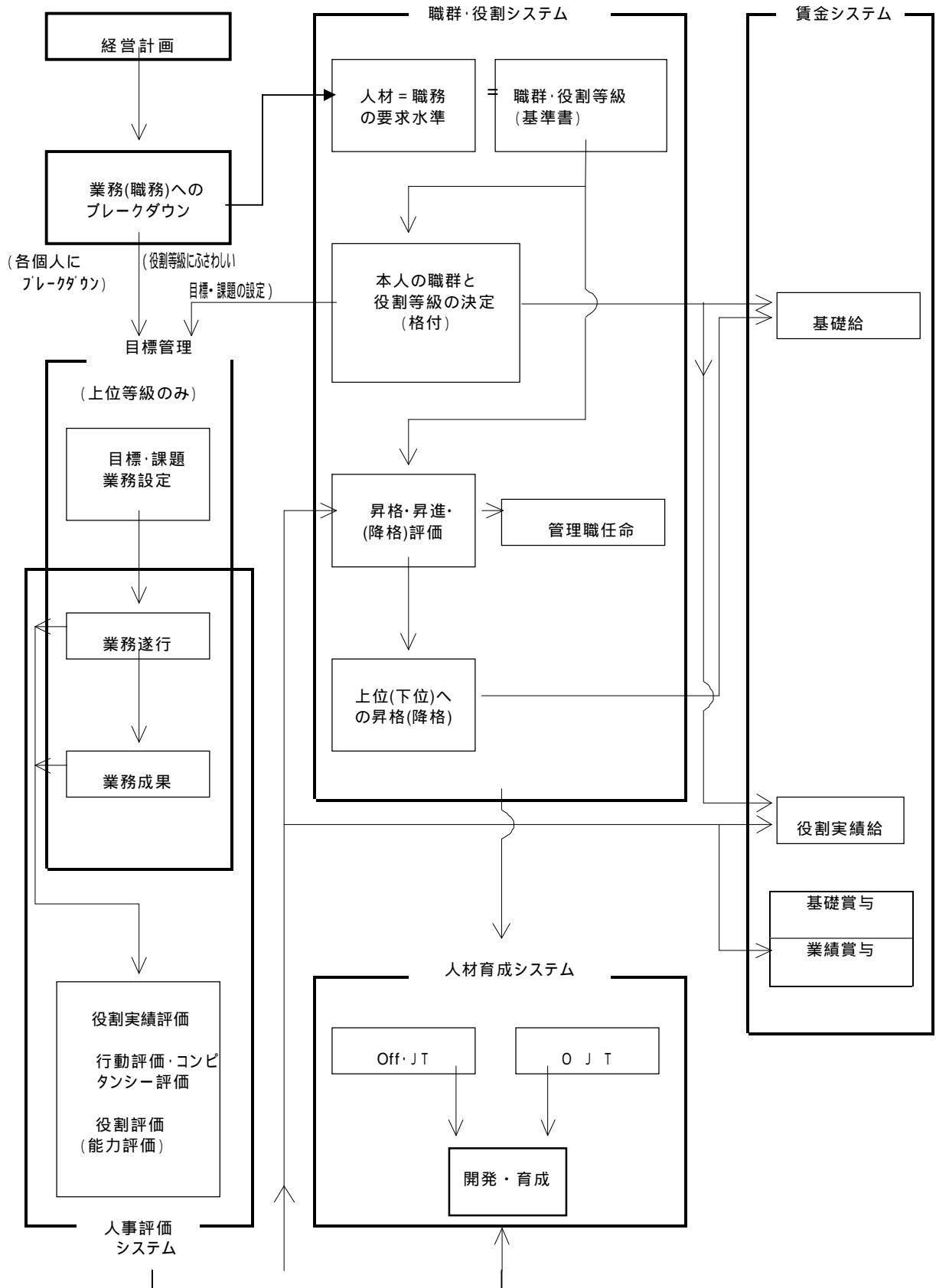


PART 4 : キャリア開発 / 人材育成システム

システム構成



人事システムの全体運用図(一般職の例)



標準導入スケジュール

実施項目	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
1. 御社人事諸システムの現状分析	→					
2. 現状人事システムの分析結果報告と改善方向の提示		○				
3. 新人事システムの設計						
(1) 賃金システム		● □ →				
(2) 職群・役割システム			□ →			
(3) 仮格付けの検討				● □ →		
(4) 人事評価システム				□ →		
(5) 移行措置の検討					□ ● →	
4. 新システムの報告						○
5. 導入に伴う運営能力の向上						
(1) システムの説明						○
(2) 人事評価訓練						○

(1) 導入スケジュールには、キャリア開発システム / 人材育成システムの設計は含まれていません。
キャリア開発システム / 人材育成システムの設計は別設計になります。

(2) 導入の検討には、導入後の実施主体となる御社人事担当スタッフの参加(2名～5名)が必要とされます。

(3) 要請により、スケジュールは短縮可能です。(期間: 4ヶ月)