

人材マネジメントの研修～非人事管理者向け～

～組織のビジネスの成功と発展につながる
最も重要な資産である人材を育成しましょう！～

部門管理の役割を果たしていますが、下記の様な課題に直面していませんか

- ◆ 採用活動を実施する時、部門の目標や仕事に適した人材がなかなか見つかりません。
- ◆ 従業員の成長のための計画を持っておらず、従業員の成長を促進する方法を知りません。
- ◆ 目標達成に向けて仕事を確実に遂行するためには、効果的な業務分担および観察が出来ていません。
- ◆ 従業員のモチベーションを維持し、優秀な従業員を引き留める方法を知りません。

もし成功した管理者になりたいければ、「人材マネジメントの基礎研修～非人事管理者向け～」を受講することをお勧めです。そこでは、採用、部下育成、パフォーマンス評価、業務分担といった必要なスキルを学ぶことができます。

研修内容

第1章：現代の人材マネジメントの概要

- ◆ 現代の人材マネジメントの状況や背景、及び管理の方法に対する認識
- ◆ 現代の人材マネジメントモデル
- ◆ 現代の人材マネジメントの傾向
- ◆ 人材マネジメントの課題や解決案

第2章：人材マネジメントにおいて、マネージャーの役割・責任・機能を理解する

- ◆ 人材マネジメントにおいて、マネージャーの役割・責任・機能とは何か
- ◆ マネージャーの3つの重要な業務（仕事上・組織上・従業員の個人に対する）
- ◆ マネージャーに必要な能力や資格

第3章：部門内で効果的な人材マネジメントの戦略を実行する

- ◆ 人材リソースの戦略
- ◆ 必要な人材リソースの計画立案・採用計画立案・人員配置
- ◆ 効果的なジョブディスカッションの設計・業務分担
- ◆ 能力評価及び従業員のグループ分け
- ◆ 従業員育成・キャリアパス構築

第4章：人材の理解・採用・活用

- ◆ 採用プロセス及び適切な候補者を選択するための面接方法
- ◆ 面接における潜在的な候補者の識別スキル
- ◆ 新入社員のための教育・コーチングの実施

第5章：業務の管理・観察・分担および業績の管理

- ◆ 業務分担・デレゲーション・権限の付与のスキル
- ◆ 業務の効果を観察・評価するスキル
- ◆ 組織内で効果的な観察システムの構築
- ◆ 業績評価・目標設定・基準/KPIに基づいた業務効果評価

第6章：モチベーション向上・優秀な人材を維持する方法

- ◆ 従業員のニーズを理解した上で、モチベーションを向上させる。
- ◆ 人材マネジメントにおける効果的な、モチベーション理論
- ◆ マネージャーが従業員のモチベーションを高めるために取るべき行動
- ◆ 情熱的かつ創造的なインスピレーションを与える職場環境の構築
- ◆ X部門やチームの結束力を高めるための文化の構築・創造

第7章：まとめとアクションプラン

* 内容は若干変更となることがございます。



研修のねらい



- ➔ 人事部門に所属していない管理職でも、人事管理の全体像や人事管理の機能などを把握する。
- ➔ 人材マネジメントにおける管理職の役割や責任を理解する。
- ➔ 従業員のコミットメントやモチベーションを高め、従業員の能力を最大限に発揮させるために、業務指導・コーチング・委任のスキルを身に付ける。

対象者



- ☐ スタッフ
- ☒ 中間管理職
- ☐ 初級管理職
- ☒ 上級管理職

実施方法



理論30%、実践70%（グループディスカッション、プレゼンテーション、ケーススタディ、ロールプレイ、ゲームなどを活用した実践的アプローチ）



AIMNEXT

Professional Training & Consulting

HCM HEAD OFFICE

Nam Giao Building 1, 261-263 Phan Xich Long, Cau Kieu Ward, HCM

HANOI REPRESENTATIVE OFFICE

Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Ward, Hanoi