



ルールを極限まで簡素化!!、中小人数規模企業向け

「人を育てる」人事制度を導入してみませんか？

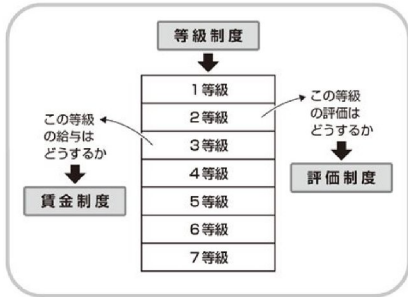
(3ステップ式「人事制度」策定のお勧め)

同一労働
同一賃金



Q① 「概論」

そもそも人事制度って？



- ① 経営者の思いを、評価に変えて！
- ② 評価に基づいた、公平公正な給与の支給を！
- ③ 昇格(降格)の合法的な仕組みづくりを！

策定は《3ステップ・3つの制度》で！

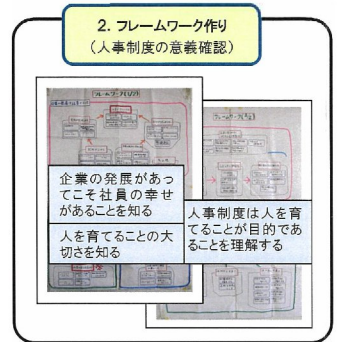
- ① 経営者インタビュー(まずは《経営理念》作り)
- ② キックオフ(フレームワーク作り)
- ③ 【3ステップ】等級制度⇒評価制度⇒賃金制度



Q② 「キックオフ」 フレームワーク作りって？

まずはベクトル決め【全員で思いを一つに！】

- ① 人材育成・課題解決・能力向上 ⇒ 人事制度策定
- ② 強みを伸ばして経営基盤確立 ⇒ 企業の発展
- ③ モチベUP・安心&納得・賃金UP ⇒ 社員の幸せ



Q③ 「等級制度」 昇格(降格)のルールって？

- ① 社員の能力を、段階で明示し格付け (一般社員、中堅社員、管理職)
- ② 仕事しらべ(格付けした等級ごとに行っている業務を明確化)
- ③ 等級定義表を作成(採用時面接でも利用可能)



順位	氏名	等級	共通項目=等級定義	基本給幅
1	A	3 等級	企画、計画を立案する。人事権、決済権がある。業績を成果とする。部長と課長がいる。部下を纏める	300,000
2	B			
3	C			
4	D			
5	E			
6	F			
7	G			
8	H			
9	I	2 等級	自ら担当業務を着実に行う。下位等級者に指導を行う。対応職位は係長と主任がいる。	250,000
10	J			
11	K			
12	L			
13	M			
14	N			
15	O			
16	P			
17	Q	1 等級	入社3年目まで、または中途採用者。	200,000
18	R			
...	...			
...	...			
26	Z			

おすすめ!

「3」等級が基本





④ 「評価制度」

どうして、この格付けなの？

- ①期待する社員像を明確化
- ②評価の着眼点決め(評価シート作成)
- ③社長がいつも言っているキーワードをちりばめて

別途、コンピテンシー研修も！

おすすめ！

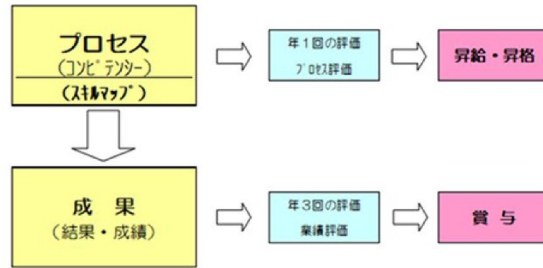


二〜四か月間

職務行動評価シート

氏名	部署	評価項目	評価	コメント
田中 太郎	営業部	顧客対応	A	丁寧な対応で顧客満足度を上げた。
佐藤 花子	経理部	業務効率	B	新しいシステムを導入し、業務効率を上げた。
鈴木 一郎	開発部	技術力	C	新しい技術を開発し、製品の競争力を上げた。

■評価の2軸(プロセス+成果)



- ①職務行動
できる<技術>
知っている<知識>
- ②理念行動
~している<コンピテンシー>
- ③重点課題
- ④業績目標

プロセス評価は昇給昇格に、成果評価は賞与に反映します

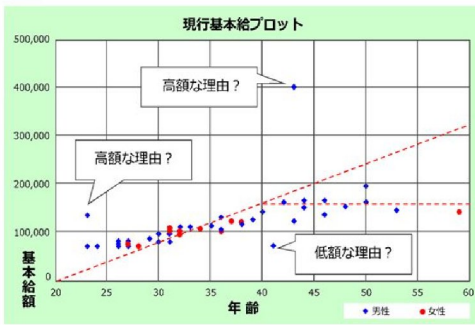


⑤ 「賃金制度」

どうして、この給与なの？

- ①支給理由の確認
基本給と、役職手当、資格手当程度に
- ②支給されている金額を世間相場と比較検討
- ③数は少なく、できるだけシンプルな手当に

【注意】いくつもの手当を支給されている社長様、そのほとんどが残業代を計算する際の算定基礎となりますが、大丈夫ですか？



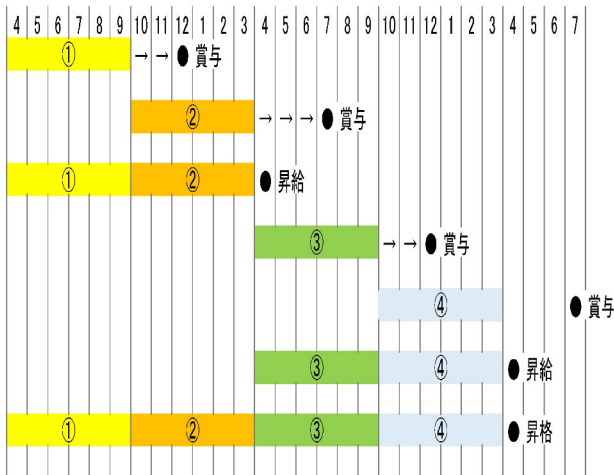
⑥ 「移行準備」

さっそく、導入してみよう！

【人事の三本柱】

賃金制度は原資配分の仕組みとするので、決算期に合わせるのがお勧め

出発式をやりましょう！



〈さらにステップUP〉

- ⇒コンピテンシー研修
...評価制度にも、反映可能
- ⇒行動力UPの研修
...ベテラン、ミドル、新人等
- ⇒人事制度ランニング
...年を追う毎に、ブラッシュアップ



人事制度策定
アドバイザー
特定社会保険労務士
安田 順

Mail ysd@sr-yasuda.com

☎ 048(864)0023