

新任担当者のための人事部門の基礎実務講座 ～多岐にわたる人事部門の業務を短期間で習得～

- 日 時：平成26年6月12日（木）10：00～16：00
 - 参加料：1社 19,800円
(1社2名様までこちらの金額でご参加いただけます)
 - 対 象：人事部門に新たに配属となった方
人事部門の業務について改めて学びたい方
※配属年数や役職は特に問いません。
- 講 師：株式会社グローディア
代表取締役 中小企業診断士 MBA
各務 晶久

「経営は人なり」という言葉の通り、人事部門は企業経営の要を担う重要な部門です。配属された新任担当者の方は、いち早い戦力化を望まれると同時に、経営の最重要な分野を受け持つこととなります。

しかし、その業務は多岐にわたるため、新任担当者の方が体系立てて理解するのは難しいのではないのでしょうか。

一方で、部門の上司・先輩の方々も自らの業務に追われ、新任担当者の方にまとまった指導時間を割くことが難しいのではないのでしょうか。

そこでこのたび弊社では標記セミナーを開催することとなりました。

人事部門の業務全般について、それぞれの概要を短期間で学んでいただくことで、新任担当者の方の即戦力化と業務の習得を目的としています。

この4月より人事部門に配属となった方はもちろんのこと、改めて人事部門の業務について学びたい方のご参加もお待ちしております。

【お問い合わせ先】

株式会社グローディア

〒530-0012 大阪市北区芝田2-7-18 オーエックス梅田ビル新館8階

TEL:06-6373-8811 FAX:050-3488-3266

E-mail:info@glodea.co.jp

担当:多田

スケジュール

1. 人事部門の役割とは
2. 人材フローマネジメント（募集・採用から退職まで）
3. 賃金制度の考え方
4. 人事諸制度の概要
5. 人材育成・社内研修について
6. 社会保険・労働保険について
（社会保険・労働保険の種類、算定基礎とは、労働保険の年次更新とは）

※進行の都合等により内容が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

●会場：

CIVI北梅田研修センター 5階
〒530-0012 大阪市北区芝田2丁目7番18号
オーエックス梅田ビル新館5F

●アクセス：

JR「大阪」駅 御堂筋北口から徒歩5分
地下鉄御堂筋線「梅田」駅 5番出口から徒歩3分
阪急「梅田」駅 茶屋町口から徒歩5分

●申し込み方法：

裏面「参加申込書」をFAXもしくはメールにてご送付ください。折り返し参加券・請求書をお送りいたします。



FAX 050-3488-3266 もしくは下記内容を info@glodea.co.jp までお送りください。

「新任担当者のための人事部門の基礎実務講座」参加申込書			
貴社名		所在地	〒 TEL:
連絡担当者	所属：	役職：	
	氏名：	E-mail：	
参加者	所属：	役職：	氏名：
参加者	所属：	役職：	氏名：

今後、弊社からのご案内が不要な方は口に を入れてください。

不要