

人事制度構築スケジュール

着手から本運用まで 10 ヶ月～ 1 2 か月の期間が必要です。

1. プロジェクトチームの発足とフレームワーク

・メンバーを決定する。・人事制度の意義を確認する。



2. 資格等級制度の設計

・等級数を決定する。・等級ごとに必要な能力レベルを決める。



3. 能力・業務の等級分け（仕事しらべ作業）

・各部門の仕事を調査する。・部門別に仕事の難易度に基づいて等級分けを行う。
・企業方針・戦略遂行に必要な能力を追加する。



4. 評価要素の決定

・等級別に期待される社員像（あるべき行動・努力）を明確化し、その結果に基づいて評価要素を決定する。



5. 着眼点の決定

・部門別に、評価（S, A, B, C, D）の着眼点となるべき具体的な成果、行動を決定する。



6. 給与制度づくり

・経営計画に基づく人件費予算を決定し、予算内での昇給モデルを設計する。



7. 評価者訓練・仮運用

・評価者の決定と評価者訓練を行う。・仮運用として賞与評価などの実施する。



8. 調整・運用開始

・仮運用の結果による調整と修正をおこなった後、運用を開始する。