

◆ 人事制度の改定コンサルティングに関する推進フロー ◆

コンサルティングの一般的な流れは以下のとおりですが、実際の進め方は個別案件ごとによって変わることがあります。

(1) 現行人事制度の調査・分析

< 調査・分析フェーズ >

- 現行の人事制度の仕組みや運用実態を調査・分析し、外部専門家の視点からクライアント企業における人事制度の問題点・課題や再考すべき事項をご報告いたします。

(2) 人事制度に関する問題点・課題及び改定方向性の整理

< 問題点・改定方向性の確認フェーズ >

- 当研究所よりご報告させていただいた調査・分析内容をもとにして、クライアント企業におけるPJチームメンバーの方々と問題点・課題の整理と認識の共有化をはかるとともに、今後の改定方向性を明らかにしていきます。
- また、人事諸制度間のつながりや改定導入予定時期などを踏まえて、設計検討着手の優先順位づけを決めて、策定スケジュールを確定させます。

(3) 改定導入するテーマ・事項に関して具体案の検討と制度設計作業の推進

< 制度の検討・設計フェーズ >

- 人事改定PJミーティングを毎月定期開催し、具体的な施策作りや制度の設計・内容吟味などを重ねていきます。
- 処遇制度の改定については、社員個別の移行シミュレーションなども実施します。
- 制度改定に伴い人事諸規程の改廃・追加なども検討していきます。

(4) 移行・導入に向けた最終諸準備に関するサポート・支援

< 導入支援フェーズ >

- 新制度の移行・導入に向けて、個人別の移行措置に関するアドバイスや社員向けの説明資料作成・説明会開催・説明会後のフォローなどの支援を行ってまいります。

(5) 導入後の運用・定着化に向けた支援

< 定着化フォローフェーズ >

- 新制度の導入後において、定着化に向けた各種のサポート（等級昇格・昇給・賞与について人事改定の思想・考え方に沿って運用が行われるようボードメンバーに対しての判断基準提示やアドバイス支援、人事担当スタッフへの個別指導、制度運用に必要な各種研修会の開催）を行ってまいります。