

1 人事制度を導入した後、にやるべきこと

人事制度の構築が終わり、

運用をスタートしたら「やるべきこと」があります。

次の3つに分けてご説明します。

1. 毎月やるべきこと
2. 3か月ごとにやるべきこと
3. 年1回やるべきこと

1 毎月やるべきこと

現在行っている業績評価会議（例えば営業会議・営業所長会議・部長会議・幹部会議等）において

■ 優れた仕事の仕方

- ・ 可視化
- ・ 共有化
- ・ 仕組み化

■ 優れたマネジメントの仕方

- ・ 可視化
- ・ 共有化
- ・ 仕組み化

3 年1回やるべきこと

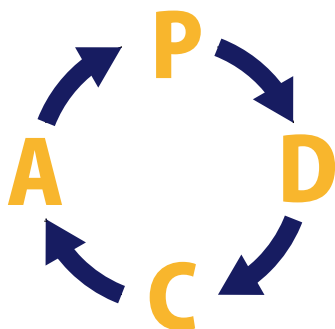
経営計画の立案

- 経営方針
- 経営目標
- 行動計画（成長シート）
- 処遇予定
 - ・ 昇給予定表
 - ・ 賞与原資計算書
 - ・ 賞与決定ポイント表
- 教育計画
- 人材育成計画



2 3か月ごとにやるべきこと

成長シートを活用したマネジメントサイクル（PDCA）を回す



- P 目標設定
- D 計画実行
- C₁ 成長支援会議実施
- C₂ 評価のフィードバック
- A 改善計画

2. 年間 スケジューリング

スケジューリングなくして実行はできません。まずは年間スケジュールを立てましょう!

毎月・3か月ごと・年1回、とそれぞれのやるべきことをはっきりさせた段階で、マネジメントを行う社員がこれからの1年間の運用スケジュールを立てる必要があります。

これらの具体的な日程とそのための時間を計画し、スケジュールに落とし込んでください。

「毎日通常業務で忙しく、今までやったことのない業務を行う暇なんてない!」

と話をする方もいるかもしれません。

しかし、経営者の仕事はやるべきことをしっかりやりきることです。そのために必要なのがスケジューリングです。スケジューリングして初めてやる決意をしたことになります。

「いつ何があるかわからないから予定は空けておきたい」と言う方がいますが、いつ何があるかわからないからこそするのがスケジューリングです。スケジュールしてい

れば、それが行えなくなったときに、別の日程に変えることができます。スケジュールをしていなければ、やろうと思っていたことすら忘れてしまいます。

人事制度を導入し成功した経営者は、やるべきことを明確にし、スケジュールに落とし込んでいました。逆に人事制度の運用で悩んでいる経営者は、しっかりとスケジュールを立てていなかったのです。

つまり人事制度の運用がうまくいっている会社は、つくった人事制度の品質が高いことや従業員が優秀だったことが最大の成功要因ではなく、経営者がやるべきことをやると意思決定をしたことが成功要因です。たったそれだけの違いです。

それによって人事制度の運用が進み、社員が成長し業績が向上したのです。今すぐ会社内の上司を集めて、この大切な運用スケジュールをスケジュール帳に記入させてください。これによって、あなたの会社の人事制度は、ほぼ100%成功したと思って結構です。

スケジューリング



意思決定

スケジュールする内容

- 1 社内説明会はいつ実施するか?
- 2 成長支援会議はいつ実施するか?
- 3 評価のフィードバックはいつ実施するか?
- 4 3か月ごとの成長シートを活用した目標設定はいつ実施するか?
- 5 改善計画はいつ立てるか?
- 6 業績評価会議はいつ実施するか?
- 7 年1回の経営計画書の中に盛り込む成長シートをいつ見直すか?
- 8 賞与原資計算書・賞与決定ポイント表はいつ作成するか?
- 9 昇給予定表はいつ作成するか?
- 10 教育計画スケジュールをいつ作成するか?
- 11 賃金制度の仮運用はいつから開始するか?
- 12 仮格付けはいつ伝えるか?

使い方

使い方

1. 月を記入する。 ➡ 2. ①～⑫まで年間で計画を立てる。(シャープペンやフリクションボールペンなど、書き直せる筆記用具で) ➡ 3. できなくなる仕事・やらない仕事を決める。 ➡ 4. 適宜スケジュールを見直す。

[illegible]