

早わかり部門の仕事シリーズ「人事部」

**部門の広範囲な業務を短時間で学び、
知りたいときに必要な業務内容をすぐに引き出せるよう部門別で学習します。**

採用、評価、人材育成、労務管理など、組織の「ヒト」にかかわるすべての業務を担当する「人事部」の機能と役割を学びます。

＜本コースのねらい＞

- 短時間で人事部の仕事全体を把握し、業務に対する不安を取り除きます。
- マニュアルとして活用することで、正しい仕事のやり方を手軽に確認できます。
- 人事部の仕事を経験ごと、月間スケジュールごとに、実務に沿って理解できます。

＜カリキュラム＞

学習のガイダンスと学習資料集

序章 人事部の全体像

第1章 人事部の機能

第2章 採用にかかわる仕事

第3章 評価と配置にかかわる仕事

第4章 人材開発にかかわる仕事

第5章 勤怠管理と給与支払いにかかわる仕事

第6章 安全衛生と福利厚生にかかわる仕事

第7章 職場活性化にかかわる仕事



＜概要＞

受講対象者

- 人事部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員

監修

- 若竹 知子 (トライアンプ 常務取締役)

仕様

- 想定学習時間：1時間
- 最短実行時間：42分
- テスト数：1（全10問、ランダム出題）