

# 人事部マネジャー 必須のスキル項目

今、人事の仕事に求められる【10】能力の評価&強化シート集

アップ経営コンサルタント株式会社 代表取締役 伊神 純子

## ■ 部門のため会社のために自身を磨く

「今日からあなたは人事部マネジャーです」という辞令をもらった瞬間、「マネジャーと言われても一体どんな役割で何をすればよいのか」ハタと迷ってしまう。また、マネジャーになって数年経つと、「自分なりに一生懸命やってはいるが、このままで本当によいのか」と次第に不安にかられるものだ。「他社の人事部マネジャーは何をどのようにしているのだろうか」と気になっても、比較チェックする方法や機会は通常ほとんどない。

人事部マネジャーは、自社全体の人に関わるサービス業務を担っているため、提供したサービスの満足度合いが受け手側の主観に左右され、「どこまでやれば部門として評価され職責を果たしたといえるのか」把握できないことも多々ある。そういう特有の難しさを抱えながらも、さまざまな社内ニーズに迅速に対応し、会社の発展に寄与するためには、人事部マネジャーとして必要なスキルを絶えず磨き、高度化させなければならない。

本ツール特集では、今、人事部マネジャーに求められるスキルを10項目抽出した。それぞれについて、自身の持つスキルや能力の度合いを冷静に評価し、問題点を把握し、強化ヒント例をもとにレベルアップが図れるようにシートを作成している。人事部マネジャーとして自信をつけ、ますますの飛躍につなげていただければ幸いである。

## 構成

- 人事部マネジャーの役割
- 人事部マネジャーに必要なスキルと評価&強化
- スキル評価&強化シート
  - 【1. 戦略展開力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【2. 変化対応力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【3. 革新力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【4. 課題解決力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【5. 組織力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【6. 決断力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【7. プレゼン力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【8. スピード】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【9. 指導力】<評価基準><強化ヒント例>
  - 【10. 存在感】<評価基準><強化ヒント例>
- スキル強化の実行

## ■ 伊神純子（いかみじゅんこ）

アップ経営コンサルタント株式会社 代表取締役  
開発型メーカーの財務・システム・上場準備を経験後、2000年アップ経営コンサルタント株式会社を設立。大企業向け経営幹部教育（役員・部長・課長）、中堅企業向け経営コンサルティング（経営戦略・人事制度構築・製品開発・営業強化）、上場支援（JQ）を実施。共著に『グローバル時代の最強部長ハンドブック』『新発想時代の先進課長ハンドブック』。中小企業診断士・ITコーディネータ。

●東京都中央区日本橋人形町2-20-6 KMビル4階  
●Tel 03-5651-0702 ●Fax 03-5651-0703  
<http://upkei.jp/> info@upkei.jp