

科目 8

科目名	人的資源管理/リーダーシップ論 Human Resource Management/Leadership		選択	2 単位
学期・曜日・時限	春・金・4 限	春・金・5 限	-	-
担当教員名	浅野 浩美	e-mail		
<p>&lt;講義の概要と目的&gt;</p> <p>「人は価値を創出するための内在的な力を有する唯一の要素である。」これは、世界で最もよく使われている人的資源管理のテキストの扉のページに書かれている文言です。少子高齢化、技術革新の進展、グローバル化など、働くことをめぐる環境が大きく変化しています。どのように従業員を動機づけ、仕事を配分し、評価し、処遇し、力を伸ばしていくかは、これまで以上に大きな課題となってきました。</p> <p>人的資源管理には、人事戦略や人事制度に関する分野のほか、法律分野、労使関係に関する分野なども含まれます。授業は、新聞・雑誌記事のトピックス解説、企業事例の紹介なども交え、グループディスカッション、全体討議を織り交ぜながら進めていきます。</p> <p>序盤では、人的資源管理の論点を示すとともに、全体を俯瞰します。中盤では、具体的な企業事例を交えつつ、人的資源管理の諸施策について扱います。終盤では、リーダーシップの実践に向けて、リーダーシップについて考えます。</p> <p>受講生には事前の専門知識は要求しませんが、自らのこれまでの職務体験を振り返り、理論と実体験との対比を行いながら、活発に議論することを期待します。</p> <p>&lt;到達目標&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人的資源管理論の考え方とこれを取り巻く状況を理解する。</li> <li>・人的資源管理の理論を理解したうえで、人的資源管理に関する動きに対し、自分なりの考えを持つようになる。</li> <li>・問題をリアルにとらえ、学術的な知見を活かしつつ、問題解決の方法を自らの力で考えていくことができるようになる。</li> <li>・リーダーシップを深く理解し、自論を持って実践していくための基盤を形成する。</li> </ul> <p>&lt;アクティブ・ラーニング要素&gt;</p> <p>講義のテーマに合ったかたちで、受講生の皆さんからこれまでの職務体験を提供してもらったり、こちらから新聞・雑誌記事のトピックス、企業事例などを提供したりします。これらをもとに、グループディスカッション、全体討議を行い、理解を深めるとともに、さまざまな視点から、問題解決策について考え、気づきを得ます。</p> <p>&lt;講義計画&gt;</p> <p>1 回目： イントロダクション&amp;人的資源管理論の要点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：講義のねらい、進め方（講義+ディスカッション）、ルール、評価方法等について説明します。人的資源管理とは、どのような研究・ビジネス実践領域かについて説明します。</li> </ul> <p>2 回目： 働くということ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：人はなぜ働くのかについて考えます。学術的な知見をもとに、経営から見たキャリアや個人と組織の関係について学んだうえで、人を動機づけるものは何かを考え、ディスカッションします。</li> </ul> <p>3 回目： 日本的雇用慣行とこれを取り巻く状況（ショートレポートの課題について説明）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：日本的雇用慣行とこれを取り巻く状況について、講義とディスカッションを通じて、理解を</li> </ul>				

深めます。

#### 4 回目：雇用管理のしくみ

- ・要点：社員格付け制度や雇用管理、報酬管理など、人事管理のしくみについて解説します。また、人材計画の策定にあたって考慮すべきことについて検討します。

#### 5 回目：採用から退職まで

- ・要点：採用・選考から退職までの流れについて理解するとともに、その課題と改善策について検討します。

#### 6 回目：評価

- ・要点：人的資源管理において、重要であり、かつ、難しいことである評価について、そのしくみと課題について理解します。さらに、今後に向けた評価のあり方について検討します。

#### 7 回目：報酬

- ・要点：日本において一般的である職能資格制度のほか、職務等級制度、役割等級制度に触れ、その課題について考えます。さらに、今後に向け、金銭以外を含めた報酬のあり方について検討します。

#### 8 回目：人材育成

- ・要点：OJT、Off-JT のほか、自律的なキャリア開発支援について、企業の取り組みとそれに対する支援策について解説します。職場における学びについても、理解を深めます。

#### 9 回目：人事管理の現場①

- ・要点：高齢者、女性、非正規雇用労働者の問題について、講義とディスカッションを通じて、理解を深めます。さらに、今後に向け、より良い働き方、働き方について検討します。

#### 10 回目：人事管理の現場②

- ・要点：働き方改革のほか、ワークライフバランス、労働条件をめぐる問題について、理解を深めます。さらに、今後に向け、より良い働き方、働き方について検討します。

#### 11 回目：新しい働き方、これからの働き方

- ・要点：副業・兼業、テレワーク、フリーランスなど新しい働き方について理解を深め、そのメリットと課題について検討します。さらに、今後に向け、より良い働き方について検討します。

#### 12 回目：グローバル経営と国際的人事管理

- ・要点：グローバル経営と国際的人事管理について、講義とディスカッションを通じて、理解を深めます。

#### 13 回目：人的資源管理を機能させるためには

- ・要点：人的資源管理の諸施策を機能させるために必要なことについて検討します。また、人的資源管理においてキーとなる管理職の役割について考えます。

#### 14 回目：リーダーシップについての考え方

- ・要点：リーダーシップ論とは、どのような研究・ビジネス実践領域かについて説明します。また、リーダーシップ研究の変遷を学び、自分にとってリーダーシップとはどのようなものか考えます。

#### 15 回目：リーダーシップをめぐる新しい動き、まとめ

- ・要点：リーダーシップをめぐる新しい動きについて学びます。

講義を振り返り、論点を整理します。

(※リーダーシップの実践は、秋学期の「組織マネジメント/組織行動論」で扱われる予定です)

#### <講義の進め方>

講義形式 (45～60 分) と討議形式 (30～45 分) の両方を取り入れ、受講生の皆さんに参加してもら

いながら、双方向で授業を進めていきたいと考えています。

受講生の皆さんからいただいたこれまでの職務体験や、新聞・雑誌記事のトピックス、企業事例などをもとに、グループディスカッション、全体討議を行い、理解を深めていきます。

講義は、＜講義計画＞に記載したとおり進めていく予定ですが、受講生の問題意識などによっては、順番や内容を一部変更することがあります。

#### ＜事前事後学修内容＞

事前：あらかじめ配付する講義資料等を読み込み、ディスカッションに加われるよう準備しておくこと。発表する時はその準備、発表しない時はコメントの準備をしておくこと。

事後：講義で学んだ内容を踏まえ、自らの職場の実情に照らし、課題や対応策を検討すること。発表した時はコメントにより気づいたこと、発表を聞いた時は発表内容から学んだことを振り返ること。

#### ＜予習・復習時間＞

各回の予習・復習には計4時間相当かかると想定され、詳細については講義時に指示をします。

#### ＜教科書及び教材＞

講義資料は、事前に履修者がアクセスできる環境にアップロードしますので、各自ダウンロードして使用してください。

#### ＜参考書＞

- ・ John Bratton and Jeffrey Gold (2007) , Human Resource Management Theory and Practice 4ht ed. (上林憲雄他訳『人的資源管理—理論と実践—第3版』文真堂、2009) .
  - ・ 平野光俊・江夏幾太郎 (2018) 『人事管理』有斐閣ストゥディア.
  - ・ 濱口桂一郎 (2013) 『若者と労働：「入社」の仕組みから解きほぐす』中公新書クラレ.
  - ・ Stephen P. Robbins (2005) , Essentials of Organizational Behavior, 8th Ed. (高木晴夫訳『組織行動のマネジメント』ダイヤモンド社、2009) .
- その他講義時間内外に適宜紹介します。

#### ＜成績評価方法＞

欠席6回以上は成績評価しません。

授業への貢献（ディスカッションへの参加のほか、発表・プレゼンテーションを含む。）60点、ショートレポート10点、期末レポート30点

#### ＜課題（試験やレポート等）に対するフィードバック方法＞

ショートレポートについては、講義の際に、解説・フィードバックを行います。期末レポートについては、優秀なもの数点を示し、コメントを付加するかたちで、評価基準及び重要論点等を示します。

#### ＜履修条件＞

特にありません。

#### ＜ディプロマポリシーとの関連＞

基礎知識の学修に該当。

#### ＜録画映像の視聴＞ 可

#### ＜オフィスアワー＞

金曜日3限及び6限。e-mail で連絡してください。

#### ＜その他＞

特になし