

# KIT虎ノ門大学院 学習支援計画書(シラバス)

※ 欠席・遅刻する場合は、事前相談/連絡を徹底してください（連絡先：教員、虎ノ門事務室〔メールまたは電話〕）  
 ※ 授業中の食事は控えてください。携帯電話はマナーモードにするなど、受講するにあたってのマナーをお守りください

科 目 名		科目コード	単位数	開講期	講義形式
組織人事マネジメント要論		Z 204	1 単位	1 学期	ハイフレックス
Essentials of Organizational and Human Resources Management					
科 目 分 野		課 程 領 域			
組織人事マネジメント		ビジネスマネジメント専門科目			
担 当 教 員 名	メールアドレス	連絡方法 / オフィスアワー			
鳥 谷 陽 一	-	メールアポイントメントにて随時			

関連している科目（履修推奨科目）		
組織人事マネジメント特論	コーチング実践特論	

## 授業の概要と到達目標

### 授業の主題と概要

HRM（ヒューマン・リソース・マネジメント）理論に基づき、報酬、等級、評価、人材開発などコアとなる人材マネジメントシステムをいかに立案・設計し、さらに定着・運用をさせていくかについてケース研究などの演習で学び、人材マネジメントの本質を理解する。既存の理論や事例に触れるだけではなく、参加者が抱えている問題やそれに対する意見を交換することで学びを深める。最終課題には、「新たに浮かんだ疑問点」を明記して提出、後日その疑問点と講師のコメントを一覧にして全員に共有予定。

- 1) HRMに関する理論を知識として吸収するだけではなく、むしろそれらを使って経営者あるいは組織リーダーとして、どう人材をマネジメントしていくかをケース研究などの演習を通して実践的に学んでいく。  
（講師からの情報提供のみならず、学生同士の相互学習の効果を最大限に高めていく）
- 2) 人事管理や労務管理の仕組みやシステムの詳細を学ぶのではなく、経営者、管理職、あるいは次世代リーダーに必要な人材マネジメントの本質を探索していく。
- 3) 「『個』を活かし・強くする」というHRMの本来意味を理解する。

### 到達（修得）目標

経営者、管理職、あるいは次世代リーダーに必須の人材マネジメントの本質を学び、かつ自組織で実践的に応用をすることができる。

### 受講対象者

特に制限なし（経営者、経営者候補、マネジャーおよび候補者、技術者等、人事業務経験者も、未経験者も学習可能）

## 履修上の注意事項やアドバイス

講義を聴くだけでなく毎回、全員参画型のケーススタディや演習をすることが多い。

※ 欠席が、2コマ（90分＝1コマ）を超える場合は、単位修得にも影響する。欠席の際は、事前連絡を徹底すること。

※ 担当する教員は実務家教員とする。

※ 授業にて配布する資料等教材や講義収録映像・音声の無断転用・転載を禁じます。

## コンピテンシ修得目標

知識領域（Y軸）		ヒューマンパワー（Z軸）		思考プロセス（X軸）	
Y1： 基盤法令・テクノロジー		Z1： 問題発見力		X1： 企画	
Y2： 応用法令・実務・テクノロジー		Z2： 独創力		X2： 構想	
Y3： グローバル法令・実務		Z3： 問題解決力		X3： 調査・分析	
Y4： マネジメント	○	Z4： プレゼンテーション力		X4： 設計・開発	
Y5： 戦略立案		Z5： 変革推進力		X5： 変革	
Y6： 標準化		Z6： コミュニケーション力	○	X6： 導入・運用	
		Z7： リーダーシップ力	○	X7： 評価・検証	
		Z8： ネゴシエーション力		X8： リーガルマインド	
		Z9： オーナーシップ力		X9： ライフサイクル	

## プラクティカム

イベント / ケース		教育技法	マテリアル / ツール
1	オリエンテーション、ミニ演習「人材に関する問題意識」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
2	演習発表「効果的な採用面接とは何か」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
3	演習発表「評価の本質をわが社の実例で考える」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
6	演習発表「こんなときどう評価する」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
7	演習発表「自社に有効な教育プログラムを考えよう」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
8	演習発表「ケース：変革リーダーとは何か」 まとめディスカッション	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等

評 価 の 方 法		
(総合評価項目と割合)	評 価 の 要 点	
最終レポート評価	45%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎回、事務室より出席簿を準備する。</li> <li>・ 演習レポートは次の授業で開始までに提出 (1回目なし、2回目5点、3回目5点、4回目5点 最終/事後提出45点)</li> <li>・ 授業に関しては、出席で評価 (1コマ5点、8コマとも出席で40点 ただし、演習の取り組みや質疑応答により加点あり)</li> </ul>
授業出席および参加評価	55%	
合計	100%	

テキスト・参考図書など		備 考
※ 追加する場合を含め、一部変更となる場合もございますので予めご了承ください		
テキスト (購入が必要)	・ オリジナル教材 (パワーポイントやその他のレジュメを毎回配布する。)	毎回配布のレジュメには講義の柱を列記してあるので、レジュメに沿ってノートを取ることが望ましい。
参考図書 (購入は任意・講師推奨)	「出世のお作法」 プレジデント社 (鳥谷陽一 著)	必要に応じて推薦図書を「復習用」に紹介予定。
参 考 U R L		
必要に応じて紹介予定		

コマ	学 習 内 容	事前準備・課題	担当者	時間
1.2	<オリエンテーション：人材マネジメントとは何か> ①本講座のねらいと全体像 ②本講座受講にあたってのお願い (演習におけるグランドルールの提示) ③個人演習：人材マネジメントの対象を捉える (個人演習) ④発表：人材マネジメントへの期待と演習成果発表 ⑤演習「採用戦略を見直せ」 ⑥人材獲得の本質	なし	鳥谷	180分
	イベント 演習1「ケース演習」 演習2「採用戦略を見直せ」	次回までの宿題：評価制度の現状分析		
3.4	<人材マネジメントにおける「評価制度」の本質：> ①前回の振り返り「採用の重要性と課題」 (Q&A) ②採用後の配置と能力開発 ③演習「こんなときどう評価する」 ④評価と能力開発、モチベーションの関係 ⑤人材マネジメントにおける「評価」の本質	宿題演習 「わが社における評価制度と運用の現状」	鳥谷	180分
	イベント 演習1「こんなときどう評価する」	次回までの宿題：わが社における教育制度		
5.6	<人材マネジメントにおける「教育」の本質> ①前回の振り返り (Q&A) ②人材マネジメントと教育制度 ③個人の学習と企業の成長 ④演習「人材開発の本質を考える」 ⑤報酬としての「教育機会」	宿題演習 「わが社における教育制度」	鳥谷	180分
	イベント 演習「人材開発の本質を考える」	次回までの宿題：我社における人材マネジメントの課題		
7.8	<人材マネジメント戦略とは> ①前回の振り返り (Q&A) ②賃金、報酬、言葉の整理 ③人材マネジメント上のインセンティブ ④演習「最良の賃金の仕組みを考える」 ⑤報酬としての「教育機会」 ⑥人材開発とキャリアの本質	宿題演習 「人材マネジメントの課題」	鳥谷	180分
	イベント 2週間以内に提出「私が人材マネジメントを学んだ意味 (含む「新たな疑問点」)			

2026. 01

※ 講義日程は、学事ポータル講義日程表をご参照ください。  
 ※ 学習内容やスケジュール、講義形式は、状況に応じて一部変更・改善が生じる場合があります。