

より完全な異動・昇格の手順と方法

客観性、公平性、透明性をより明らかにし、より確実な昇格or異動を行うために、
ステップを踏みながら、確認と絞り込みをおこなう。

実施内容

職務規定ではなく、各部署の、現在行われている実際の業務を取り出す。業務に必要な知識、技術、視点、成果の形を列記する。

母集団となる人材について、知識、技術等の個人が持つ得意と意識を取り出す。各人材が、現在取り組んでいる課題と成果、レベルを取り出す。

対象部署、職種に対して、最適な人材候補を、複数人ずつ取り出す。各人材と職務のマッチングを知識・技術、意識、姿勢、責任程度について分析する。

候補者の同僚、上司の数名から、彼等が新部署、職位で行えるかを聞いてみる。上司から見た候補者の問題、可能性、期待を確認する。

予定する新部署、新職位を示し、如何に行うかを確認する。行う方向、方法、目的、成果の形、プロセスを該当者に聞く。

自社平均を見だし、平均以上を選ぶ。

新部署になってからの課題、成果の可能性、発展性等について確認する。フォロー 新部署、新職位では、今までのやり方とは異なっていると示す。

3ヶ月、半年がすぎて、成果が表れず、または可能性が見いだせないとき、再異動を実施する。組織および人材を生かす最後の方法である。

分析 & 確認方法

部署の目的変化は小さいが、日々の業務の方向、方法、材料は変化を続けている。最短で半年から9ヶ月単位、1年単位に一定の複数階層から、意識、知識、技術、業務内容をレポートデータとして収集する。

部署業務の技術、性質と、個人の得意、性質を組み合わせる。数値で適正率を検証する。

対人関係適正率の平均範囲で候補者を知る者から候補者評価を確認する。

新部署or次の業務推進の方法を、彼等の視点、考え方で論じてもらう。

昇格or異動者に、新部署の業務、目的、成果の有り様、期待、等々を表現し示す。

新部署、新職位に就いて1~3ヶ月後、如何に行っているかを確認する。前職と求められている事柄が違っていると認識してもらう。

成果があがらないor見えにくい場合、再異動を行う。再異動の仕組みを用意しておく。

1

各部署の業務の中味を検討

2

人材の知識・技術、得意を探る

3

一つの業務に複数候補者を選択

4

候補者について他の者から確認

5

候補者が如何に行うかを確認

6

候補者確定

7

新部署で如何に行っているかを確認

8

不都合な場合再異動を実施