【 人事向け 社内研修 】

人事データの集め方・見方

～「数える」から「読む」へ～





（会社名）社内研修　｜　（研修日）　｜　講師：（氏名）

✎ 自社に合わせて書き換え

SAMPLE

コンテンツ

00　はじめに　～人の数字の今～

01　考え方　～３つの基本の数字～

02　進め方　～集める・そろえる・読む・伝える～

03　まとめ　～当社の数字の台帳をつくる～

SAMPLE

人の数字は、まず「３つ」を押さえる



離職率

人が定着して
いるか



労働生産性

１人あたりで、
どれだけ価値を生んだか



人件費

人への支出は
どれだけか



３つを並べると、**人への投資の効き目**が見える

SAMPLE

ワークシート：当社の数字の台帳

No.	数字	計算式・期間・範囲	元のデータ	担当
1				
2				
3				

分けて見る切り口：　部署／年代／入社年数／雇用形態／（　　）

SAMPLE