総合版

COMPLETE EDITION

人的資本経営データラボの
社内研修スライド

開示・データの総合版

人事部がそのまま使える社内研修スライド

収録	合計	研修時間
5本	145ページ	150分

人的資本経営データラボ

章立て（目次）

章	資料の題	開始ページ	研修時間
第1章	人的資本経営の全体像	p.3	30分
第2章	人材版伊藤レポートと人材戦略のつくり方	p.33	30分
第3章	人的資本の指標と開示	p.62	30分
第4章	人事データの集め方・見方	p.90	30分
第5章	組織診断の結果の活かし方	p.118	30分

この総合版の使い方

1章ずつ（1章30分）、別の日の研修として使えます。
通しで使うときは、章の扉をはさんで、そのまま次の章へ進めます。

CHAPTER 01

人的資本経営の全体像

ねらい：人的資本経営を自分の言葉で説明し、職場での一歩を決める

第1章

【 管理職・幹部向け 社内研修 】

人的資本経営の全体像

～人を「コスト」ではなく「資本」として経営する～



（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

CHAPTER 02

人材版伊藤レポートと人材戦略のつくり方

ねらい：経営戦略とつながった当社の人材戦略を、1枚に描く

第2章

【 経営者・人事向け 社内研修 】

人材版伊藤レポートと人材戦略のつくり方

～経営戦略から「**人材戦略**」を1枚に描く～



（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

CHAPTER 03

人的資本の指標と開示

ねらい：当社が示す「人の指標」を、根拠をもって選べる

第3章

【 経営者・人事向け 社内研修 】

人的資本の指標と開示

～「何を測り、どう示すか」を決める～

（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

CHAPTER 04

人事データの集め方・見方

ねらい：離職率・生産性・人件費を、正しく数えて、読める

第4章

【 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

CHAPTER 05

組織診断の結果の活かし方

ねらい：診断の結果から、90日の行動計画をつくれる

第5章

【 経営者・人事向け 社内研修 】

組織診断の結果の活かし方

～結果を「90日の行動計画」に変える～



（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