

[HR전문가] 직무분석, 성과관리, 임금관리

- 수강 차시 : 총 24차시
- 학습기간 : 30일
- 재생시간 : 13시간

○ 재생시간은 퀴즈와 summary를 제외한 영상시간입니다. 하루8차시를 초과하여 수강할 수 없습니다.

본 과정은 직무분석의 개념과 주요 이슈를 이해하고 직무기술서를 작성할 수 있는 능력을 배양하는 것을 시작으로, 직무평가 기법과 관련 툴 작성 역량을 강화합니다. 또한 직무급 중심의 임금체계와 임금관리 원리를 이해하고, 적정 인력산정 방법론을 실무에 적용할 수 있는 능력을 기릅니다. 더불어 최근 성과관리의 동향과 운영 사례를 분석하여 조직·개인의 성과관리 활용방안과 목표수립 역량을 제고하며, 최저임금제도, 통상임금·평균임금 산정, 4대보험 제도를 정확히 이해하고 적용할 수 있습니다. 마지막으로 임금대장 및 임금명세서 작성 기준을 숙지하여 실무에서 활용 가능한 임금관리 역량을 완성하는 것을 목표로 합니다.

학습목표

01 직무분석의 개념과 핵심이슈를 이해하여 직무기술서를 작성할 수 있다.

02 직무평가를 이해하고, 직무평가 툴 작성역량을 배양할 수 있다.

03 직무급 등 임금체계를 이해하고, 임금관리 역량을 배양할 수 있다.

학습대상

01 인사, 직무, 성과관리 담당자 및 관리자

02 기획, 급여 담당자 및 관리자

03 교육훈련 및 평가제도 개선 담당자

차시	차시명	러닝타임
1	직무 중심 인사관리	00:31:13
2	직무분류 실시	00:32:06
3	직무분석 핵심이슈	00:29:57
4	직무기술서 작성 및 활용	00:29:15
5	직무평가 개요 및 실행	00:31:41
6	직무평가 실행	00:42:44
7	직무급 설계방안	00:31:31
8	적정인원 산정 방법	00:33:08
9	왜 성과관리인가?	00:31:07
10	전략적 조직평가 구성 및 추진 프로세스	00:25:48
11	조직평가 운영방식 및 등급결정	00:32:18
12	개인업적평가 구성 및 지향점	00:29:52
13	개인업적평가지표 및 과정관리	00:33:09
14	개인업적평가 운영 및 활용	00:28:01
15	역량평가의 운영 및 활용	00:28:52
16	평가역량 강화 및 과정 종합	00:40:41
17	임금관리를 위한 기초 개념	00:35:11
18	최저임금의 이해 및 산정실무	00:32:22
19	통상임금 개념 및 산정실무	00:35:33
20	평균임금 산정실무 및 적용	00:32:55
21	근로기준법에 따른 임금 산정	00:33:26
22	4대보험제도의 이해와 적용	00:34:17
23	4대보험료 계산 및 공제	00:34:01
24	임금대장과 임금명세서 작성 실무	00:35:45