

テレワーク業務における労務管理

人材育成上の課題・目標

- ・テレワーク促進のための新たな対応・準備について知りたい
- ・テレワーク時の管理方法を知りたい
- ・テレワークにおける就業規則に必要な知識を得たい
- ・テレワークにおける勤怠管理を見直したい
- ・従来の人事評価を見直したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・テレワーク促進のための課題を理解する
- ・テレワークに対応した就業規則の策定に必要な知識を理解する
- ・テレワークにおける勤怠管理の方法を理解する
- ・テレワークに対応した人事評価制度を検討できる
- ・テレワークにおける安全衛生対策を知り、対応策を検討できる

コースのねらい

テレワーク特有の労務管理上の課題及び対応策を理解し、自社の労務管理を見直していくためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 労働時間の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク移行に係る課題 ・事業場外みなし労働時間制 ・残業手当の取扱い ・管理手法（タスク管理など）
■ テレワーク時の部下の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク時の問題点 ・評価基準の見直し（エビデンスとプロセスの確認）
■ テレワークにおける安全衛生の確保と管理	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生関係法令の適用 ・メンタルヘルス対策と管理（ラインケア、セルフケア） ・テレワーク時の作業環境整備
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク対応就業規則作成演習 ・テレワーク移行計画の策定
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・リモートハラスメント ・労務管理のアウトソーシング事例 ・在宅勤務企業の実例と課題

基本要素

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

中堅層、管理者層

関連コース

- A バックオフィス
- ・テレワークを活用した業務効率化
 - ・テレワーク活用
- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
 - ・組織力強化のための管理
 - ・従業員満足度の向上
 - ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。