

生産性向上支援訓練カリキュラム

B. 組織マネジメント	テレワーク特有の労務管理の見える化を学ぼう！
組織力強化	テレワーク業務における労務管理

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。
----------------	---

対象	(中堅・管理者層向け) ・テレワークの管理方法や就業規則・勤怠管理を見直したい方 ・自社でテレワーク導入を検討している方
-----------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講義内容	1	労働時間の管理	(1) テレワークの概要と導入の課題 ・まずテレワークの概要と導入の課題について整理します。 さらに、導入手順について説明します。 (2) 労働時間管理の課題 ・始業、終業時間などの勤怠管理や在籍、離籍、みなし労働時間制など課題を整理します (3) 管理の正しい行い方 ・労働時間管理の課題について対処方法(見える化など)を、事例を交えて解説します	1.5
	2	テレワーク時の部下の評価	(1) テレワークの対象業務と対象者 ・テレワークが適している業務、可能な業務、対象者について説明します (2) 評価基準方法について ・評価基準方法について、事例を交えて解説します ・1on1ミーティングの実施方法 【演習】 1on1ミーティングをやってみよう 上司と部下の定期的な対話方法を体験する	2.0
	3	テレワークにおける安全衛生の確保と管理	(1) テレワーク時の作業環境 ・テレワークに適した作業環境について説明します (2) メンタルヘルス対策について ・上司が必要なラインケア、部下自身が行うセルフケアについて説明します (3) 安全衛生関係の法令について ・テレワークでも会社に出勤して働く場合と同様に適用される安全衛生法などの労働関係法令についてポイントを説明します	1.0
	演習	自社でのテレワークの労務管理上の課題と対策を整理してみよう		1.5
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント
・テレワークの概要や課題について、更に労務管理上の課題及び対応策を事例を交えて説明します ・上司と部下間のコミュニケーション方法や評価方法を習得できます ・グループディスカッションにより、自社の労務管理の課題と対策を整理でき、明日へのアクションにつながります

備考