

カリキュラム

A.バックオフィス
クラウド・IoT導入

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。

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 労務時間の管理	(1)テレワークの特色 ・働き改革とテレワークの急速な普及 ・テレワークの種類(在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス) ・テレワークに適した職種(管理系、研究開発、営業、顧客対応) (2)テレワークの効果と戦略的導入 ・ワーク・ライフ・バランスの実現 ・オフィスコスト削減 ・テレワークによる生産性向上 ・新たな労働力確保の推進 ・拠点分散によるBCP対応(リスク管理) (3)テレワークが抱える課題 ・職場コミュニケーションの不足 ・仕事とプライベート(勤怠管理) ・マネジメントと業績評価の難しさ ・モチベーション低下をどう防ぐか	2.0
	2 テレワーク時の部下の評価	(1)テレワークに必要な環境 ・PC、インターネット環境の整備 ・オンラインでのコミュニケーションツール ・会議システムの活用 ・グループウェアの導入 ・テレワークにおけるセキュリティ対策 (1)テレワーク業務におけるコミュニケーション【演習あり】 ・テレワークにおける勤怠管理 ・テレワーク業務の優先順位付け ・【演習1】1on1ミーティングの実践 ※ロールプレイングによるワークショップ	2.0
	3 テレワークにおける安全衛生の確保と管理	(1)テレワークのルールづくり ・社内規程の整備 ・テレワークの適用範囲 ・労働時間の算定と管理方法 ・労働場所の設定 ・勤怠管理の実施 ・人事評価基準の検討 ・従業員の健康管理 ・情報セキュリティ管理(社内情報の持ち出し) (2)テレワークの課題解決【演習あり】 ・コミュニケーションの円滑化 ・オンライン会議の効果的な進め方 ・テレワークにおけるメンタルヘルス ・【演習2】業務のフレームワークと課題共有化 ・テレワークの改善事例紹介 (3)テレワークを見直す ・テレワークの効果測定 ・現状把握と改善・対策 ・目標設定と評価の仕組みづくり	2.0
		合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

すでにテレワークを導入されている企業には、より有効な活用方法や課題解決に役立つヒントを提供。未導入の企業にはテレワーク環境構築について各企業の状況を踏まえてアドバイスできるセミナーとしたい。今後の働き方改革の参考にあるアドバイスを目指したい。

講師から一言

新しい働き方であるテレワーク業務の比率が高まっています。その生産性をいかに高めるか、コミュニケーションを含めて考えます。