

日常の職場(労務)管理の原則コース

●受講期間 2ヵ月 ●受講料 13,200円

■テキスト2冊 ■添削レポート2回 (Web提出可)

管理監督者に必須の職場の労務管理，規律維持の原則を習得できる
モチベーションを高め，日常の管理を円滑にすすめる職場運営ができる
問題行動やトラブル発生時に自信を持って問題解決に取り組める
[行動編]は，事例を多く取り上げ，具体的に学習できる



●第1単元

経営環境の変化と 職場の労務管理のすすめ方 [基本編]

- ・労働時間・休日・休暇と日常の勤務管理
- ・欠勤・遅刻・早退の手続きとその管理
- ・変形労働時間制とフレックスタイム制
- ・三六協定と時間外労働(残業・休出)の問題
- ・賃金の支払いと雇用・解雇の基礎知識
- ・「解雇」ができる場合、できない場合
- ・「男女雇用機会均等法」がからむ実務で注意すること
- ・パート、アルバイトの採用と契約の打ち切り
- ・派遣労働者の受け入れとその実務
- ・就業規則の理解と規律維持の仕方

…他

●第2単元

職場でのトラブルの解決と 問題行動への合理的な対処 [行動編]

- ・こんな「問題社員」にどう対処するか
- ・職場の秩序を乱す社員をどう指導するか
- ・優秀な部下がノイローゼになってしまったら
- ・残業を拒否する社員をどう指導するか
- ・人事異動，配置転換に起因する問題への対処
- ・取引先とトラブルを起こした社員への対処
- ・セクハラ対策は組織的・制度的に
- ・労使関係を円滑にすすめるための原則
- ・個別労働紛争にどう対処するか
- ・IT管理と「個人情報保護」の必要性

…他

※ Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

