



新・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 16,500円

マルチデバイス対応

[改訂新版]

■テキスト2冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回 (Web提出可)

日常の職場管理の基本を徹底しながら、
 現代の新しい労務管理の課題を学ぶことができる
 管理監督者に必要な職場運営と日常業務の労務管理上の原則を
 ゼロから見直すことができる
 難しい法規や理論を噛み砕き、多忙な第一線管理監督者も
 すばやく学習することができる

新しい労務管理の課題を
事例で学ぶ



※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

●第1単元

日常の労務管理の原則と 職場規律の維持

- ・変わる「日本型」雇用システム
- ・ダイバーシティ・インクルージョン
- ・働き方改革関連法のあらまし
- ・時間外労働の上限規制の遵守
- ・フレックスタイム制への対応
- ・年次有給休暇の時季指定
- ・勤務間インターバルの導入
- ・高度プロフェッショナル制度
- ・テレワークと現場管理者の対応
- ・副業・兼業への対応の仕方
- ・外国人労働者のマネジメント
- ・仕事と介護の両立支援(「トモケア」)…他

●第2単元

新しい労務管理の課題と これからの管理監督者の対応

- ・女性が活躍できる職場づくりへの対応
- ・グローバル化する職場とダイバーシティ・マネジメント
- ・ワーク・ライフ・バランスと働き方の多様化への対応
- ・管理者に求められる安全配慮義務
- ・メンタルヘルスケアにおける管理者の役割
- ・セクハラ・パワハラなどのハラスメントへの対処
- ・非正規社員に対する労務管理と規律維持
- 【ケーススタディ/職場の問題社員にどう対処するか】
- ・欠勤や遅刻を繰り返す社員にどう対処するか
- ・多重債務を抱える社員にどう対処するか
- ・経費の水増し請求が見つかった社員の処分
- ・繁忙期に年次有給休暇を申請する社員には

オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

一般社団法人日本監督士協会