

新・日常の職場(労務)管理の原則

●受講期間 2ヵ月

●受講料 17,600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

- ・変る「日本型」雇用システム
- ・時間外労働の上限規制の遵守
- ・年次有給休暇5日の時季指定
- ・テレワークと管理者の対応
- ・外国人労働者のマネジメント
- ・仕事と介護、治療と仕事の両立
- ・労務管理と労働法の枠組み
- ・使用者の労働契約上の権利と義務
- ・労働者の労働契約上の権利と義務
- ・部下を持つ人の立場と役割
- ・退職、労働契約の終了時の留意点
- ・就業規則の法的な性格をどうとらえるか

…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

- ・ダイバーシティ/インクルージョン
- ・ワーク・ライフ・バランスの実現
- ・「働き方改革」には意識改革が必要
- ・女性が活躍する職場づくりの取り組み
- ・育児、介護休業/子の看護、介護休暇
- ・多様化する雇用形態と非正社員の増加
- ・パートタイム・有期雇用労働法
- ・派遣社員と業務請負活用の留意点
- ・業務災害と労災の認定(過労死の問題)
- ・セクハラの種類とその防止策
- ・パワハラの種類とその防止策
- ・パワハラと正当な指揮命令の分かれ道

…他

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)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

