

労務管理研修

■ねらい

現業職場の管理職として、最低限押さえておくべき労務管理の知識を確認するともに、
「年齢や価値観が異なる多様な人材が集まる組織」をどのようにマネジメントしていくかについて学びます。
(受講者のモチベーションアップとマネジメント力向上に繋げる)

■テーマ概要

対象：労務管理者

時間：3時間

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

1. 労務管理

(1) そもそも、労務管理とは何か

(実際に鉄道会社であった事例を基に、その重要性について再認識いただきます)

(2) 労務管理で困っていること悩んでいることを洗い出す

(3) プロフェッショナル職係長としての心構え

2. 労働時間の管理（労働基準法）※プロフェッショナル職係長として最低限押さえておくべきポイント

(1) 労働基準法のポイント

(法定労働時間を守る（労働基準法第32条）/休日を正しく与える（労働基準法第35条）/休憩を正しく与える（労働基準法第34条）/36協定を理解する（労働基準法第36条）など)

(2) 労働時間の適正な把握のために（プロフェッショナル係長として留意すべき点）

3. 誰もが働きやすい職場を作るために

(1) 労働安全衛生とは／労働災害と事業者責任

(2) 労働安全衛生法のポイント（労働者の危険又は健康障害を防止するための措置／労働時間の適正把握／安全衛生教育の実施、リスクアセスメントの実施、職場環境の整備など）

(1) 事例で学ぶ安全配慮義務（労働契約法）の重要性

(2) 日常のマネジメントから職場環境の変化を察知するためのポイント

(問題の芽を見つける方法／挨拶表情の重要性など)

4. ダイバーシティマネジメントを推進するにあたって～属性ではなく、「人」を見るマネジメント～

(1) 世代間の価値観を知る、受け入れるための方法

(2) 自身のアンコンシャスバイアスを知ったうえで、払拭する方法

(3) ケース別マネジメントの留意点（育児介護障害を負った方など）

(4) ダイバーシティ時代のコミュニケーション

(部下との信頼関係構築／部下に関心を持つ／部下を観察する／部下の話を聴く／明確な指示を出す／部下の成長を促すフィードバック／部下のモチベーションを高める褒め方、叱り方など)