



トピックス/ 1日研修

Revised

働き方改革のための 労務管理

プレイングと部下育成の バランスをとるための技術

▶ 本研修の概要とねらい

- ①管理職の役割と責任を認識し、役割期待にこたえるための能力を強化します。
- ②管理職として知っておくべき労働法の基本を理解します。
- ③組織での仕事の生産性向上とチームメンバーの育成手法を習得します。
- ④リーダーシップの理解をはかります。

▶ 主なコンテンツ

労働法の知識と重要性、仕事の生産性とチームメンバーの育成、リーダーシップの発揮など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

▶ 演習/実習の内容

- ・パワハラチェックシート/セクハラチェックシートを用いて、日頃の対応を振り返ります。
- ・グループ討議等、多様なワークをご用意しております。

▶ 受講対象(推奨)

管理監督職

▶ 講師からの一言

一日でこれから管理職が要求される労務管理の法的知識とそれを実践するためのタイムマネジメントを中心とした実践スキルが身につきます。単に理論だけにとどまることなく、実際の職場での長年の上司経験を生かしたマネジメント手法を共有しながら実践力を身につけます。



一般社団法人 日本経営協会講師
山口貞利(やまぐち さだとし)

一般社団法人日本経営協会講師。
特定社会保険労務士。

タイムマネジメント、目標管理、マネジメント、キャリアプラン、人事考課、部下育成、面接採用手法、ハラスメント、労働法、労働法などをテーマに多数の自治体や企業で研修を実施。

特定社労士、行政書士、宅建、アンガーマネジメントファシリテーター、第一種衛生管理者、AFP、CDAの資格を持つ。

著書に『実際にやってみてわかった中小企業M&A成功のための人事労務』(共著)がある。

本講師の他の研修

- a. 人事評価
- b. タイムマネジメント
- c. キャリアプラン
- d. 自己能力開発
(モチベーション)
- a. 社会人言葉の研修(マネジメントと敬語・ほめ言葉)

働き方改革のための労務管理

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
はじめに 1. 労働法 (1)労働法の知識と重要性 (2)労働基準法 (3)労働時間 (4)休日・休憩など (5)超過勤務を減らすための施策とは (6)マタニティ・ハラスメントの知識 (7)部下マネジメントと労働	☞今、求められる労務管理 ☞管理職として必要な労働法についての知識を確認し、理解します。 最後にチェックテストを行い、理解度を確認します。
昼食休憩	
2. 仕事の生産性とチームメンバーの育成 ・適切な指示命令と生産性 ・報連相の重要性 ・整理整頓と生産性 ・仕事の管理＝タイムマネジメント ・人の管理＝モチベーション 3. リーダーシップ ・ケーススタディ ・リーダーシップとは何か ・リーダーシップの発揮 終了	☞無駄を省くための指示命令 ☞生産性向上の3つのポイント ☞部下の職務とボリュームの見える化 ☞人のやりくりのポイント、「ほめる」スキル ☞リーダーシップ力、リーダーとして信用を獲得するためのステップ

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆管理職として、必要な知識の確認ができて良かった。
- ◆法律と実践と両方の面から学べてよかった。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆人事責任者の経験者で社会保険労務士である講師は、実務と法律に精通しています。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>