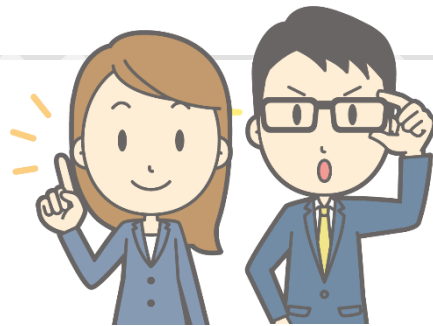


部下をもつ マネジャーのための 人事・労務管理 100

国が「働き方改革」に本腰を入れ始める中、人事・労務管理に関する知識は、より一層、必要になってきています。

皆がよりよく働くために、また、決して間違いを起こさないために、通信教育講座で「学び直し」をしませんか？



もう、「知らない」では済まされません。

◆学習のねらい

こんなとき、あなたならどう対応しますか？

就業形態や職場環境が激しく変化している今日、マネジャーには人事・労務に関する諸問題への対処が求められる場面が少なくありません。そのために関連する法律を学び、身近な事例を通して解決法や対応策を学習します。例えば

派遣社員と正社員への対応の違いは？／私用メールをする社員への対応は？
出張で夜遊びしたときの事故は業務災害か？／部下がうつ病になったら？

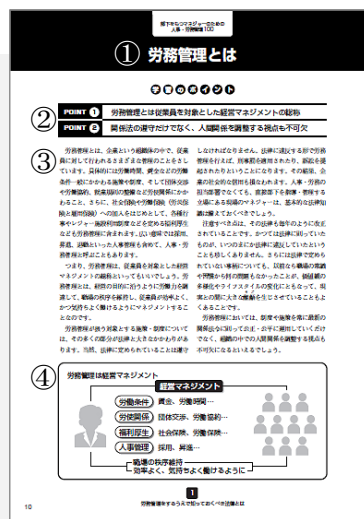
マネジャーであれば知っておかなければならない、このようなコンプライアンスやメンタルヘルスなどに関わる法律知識を、たった1冊で学ぶことができます。

◆講座の特徴

1 ページ完結、まとまりの良いテキスト

- ①各ページの学習内容を端的に表した「タイトル」
- ②各項目のカギとなる「学習のポイント」
- ③約 800 字の、やさしく詳しい「解説文」
- ④各ページの概要がひと目でわかる「図解」

右のテキストのレイアウトのように、ひとつのページでひとつの項目が完結しているので、テンポよく学習を進めていくことができます。スキマ時間の活用にも有効な、学習しやすい教材です。



受講期間は 3 カ月。でも、必須の添削課題は 2 回分！

1 カ月目は自己診断、2 カ月目にテキスト前半の 50 項目、3 カ月目にテキスト後半の 50 項目を学習します。提出が必須のレポートは 2 カ月目のものと 3 カ月目のものの 2 回分。余裕があるので、添削課題に取り組みやすくなっています。

※学習の流れとカリキュラムは裏面へ

◆学習の流れとカリキュラム

1 カ月目 自己診断 (100 問の知識チェック)

→ 自己診断結果の提出 (任意)

2 カ月目 テキスト前半 (1~10 章) 就業規則・採用・人事に関わる法律

- 1 章 労務管理をするうえで知っておくべき法律とは
- 2 章 就業規則と労働協約とはどんなもの?
- 3 章 労働時間と休暇・休日
- 4 章 労働時間と休暇・休日にかかわるトラブルと解決法
- 5 章 賃金にかかわる法律
- 6 章 賃金にかかわるトラブルと解決法
- 7 章 採用から退職にかかわる法律
- 8 章 採用から退職にかかわるトラブルと解決法
- 9 章 人材活用にかかわる法律
- 10 章 人材活用にかかわるトラブルと解決法



→ 第 1 回添削課題の提出 (必須)

3 カ月目 テキスト前半 (11~20 章) 労使関係・安全衛生・職場環境に関わる法律

- 11 章 人事考課と昇進・昇格にかかわるトラブルと解決法
- 12 章 福利厚生と労災にかかわる法律
- 13 章 福利厚生と労災にかかわるトラブルと解決法
- 14 章 労使関係にかかわる法律
- 15 章 労使関係にかかわるトラブルと解決法
- 16 章 安全衛生管理にかかわる法律
- 17 章 安全衛生管理にかかわるトラブルと解決法
- 18 章 職場環境にかかわる法律
- 19 章 困った部下への対処法—職場のトラブルと法律—
- 20 章 労務管理に大きな影響を与える法律改正の動き



→ 第 2 回添削課題の提出 (必須)

◆「人事・労務管理 100」受講申込書

※受講される方は、以下の項目に必要事項をご記入ください。

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 会社名 | | 所属名 (部署等) | |
| 社員コード | | 所属コード | |
| フリガナ | | ※記入上のご注意 登録可能な漢字は JIS 規格第 1、第 2 水準までです。 規格外漢字については誠に勝手ながら、簡易漢字もしくはカタカナで処理させていただきます。 | |
| 氏名 | | | |
| 教材送付先 | 教材送付先: <input type="checkbox"/> 勤務先送付 <input type="checkbox"/> 自宅送付 ※希望する方に✓を入れてください。 | | |
| | 〒 _____ 住 所 _____ 日中連絡先: TEL _____ | | |

※本申込用紙に記載された情報は、通信教育講座の運用に限って使用いたします。