

生産性を上げる労働時間削減のポイント

視聴可能日数

2日間

※下記期間からご希望の連続する2日間（土日含む）をご選択ください。なお、個別の視聴ページ設定のため、お申込みから1週間程度お時間をいただく場合がございます。

開催期間

2021年6月1日(火)～6月30日(水) 〈予定〉

講師

特定社会保険労務士／

トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役

小宮 弘子 氏

セミナー時間

4時間程度 〈予定〉

■オンラインセミナー受講上の注意事項

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

講師への質問方法

セミナー内容に関する講師へのご質問はメールにて受付いたします。

また、質問可能期間は、選択視聴期間2日目から1週間後までとなります。

主催  一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

情報通信技術の発達により産業構造が変化している今、生産性を向上させつつ、多様な働き方に対応し、人材を確保・定着させるには、これまで以上に労働時間の削減が求められています。

本セミナーでは、主に時間外労働を対象に、労働時間削減を実現するための具体的な取り組みや留意点、推進方法等について、分かりやすく解説いたします。

■参加料（1名様）

◇改善・提案研究会会員（1名）：22,000円（税込）

◇日本経営協会会員（1名）：27,500円（税込）

◇ 一般 （1名）：35,200円（税込）

■受講お申込み方法

下記「WEBお申込みの流れ」を参照いただき、お申込みください。
また、入力項目「連絡事項」部分に視聴予定の連続した2日間をご入力ください。

【WEBお申込みの流れ】

- ① 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- ⑦ 担当から視聴いただくためのURL及びID、パスワードをメールにてご連絡いたします
視聴選択日となりましたら、ご視聴ください

【セミナーで使用するテキスト・資料類について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、メールでご案内しますURLからダウンロードしてください。別途、現物（紙）での提供は行っておりません。

お申込み・
お問合せ先

一般社団法人 日本経営協会

企画研修グループ ●担当：緒方

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL (03) 3403-1891 (直) FAX (03) 3403-1130

E-mail: tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

■参加料金お支払い方法

WEBにてお申込みいただきましたら、追って、振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者（連絡担当者）までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

●振り込み手数料は貴社（団体）にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

■キャンセルについて

ご視聴いただくにあたる、ID・パスワード発行以降のキャンセルは、30%のキャンセル料が発生いたします。また、選択視聴期間内に視聴されなかった場合は、100%のキャンセル料が発生いたします。あらかじめご了承ください。

生産性を上げる労働時間削減のポイント

プログラム内容

I. なぜ時間外労働削減に取り組まなければならないのか

1. 社会的な背景
2. 企業の経営課題
3. 中小企業は2023年4月から月60時間超の割増が50%以上に

II. やってはいけない労働時間削減対策

1. コスト削減だけが目的の具体策のない残業削減宣言
2. 誤った固定残業制・営業手当の導入
3. 名ばかり管理職の拡大

III. 労働時間削減を成功させるために

1. 明確な経営トップの方針表明
 - ・何のための残業削減なのか、その先に何があるのか
2. 経営課題、業務として取組む
3. 管理職のマネジメント力の向上
 - ・在宅勤務で成果を上げるマネジメント手法とは
4. 風土作りは“行動”で変わる

IV. 時間外労働削減のための仕組み

1. 取組みの全体像
2. 組織別現状分析8つの見える化

3. 時間外労働のよくある原因
4. 労働時間削減・効率化推進の留意点
5. ルーティン業務と発生型業務
6. 残業申請・承認制の運用
7. 労働時間削減の他社事例など

V. 時間外労働削減のための社員・管理者の対応

1. 自分の時間の使い方を見える化させる
2. 仕事が早い人・遅い人の特徴

VI. 時間外労働削減を推進するためのサブシステム

1. 行動改革につながる時間厳守の徹底
2. 会議ルールの見直し
 - ・開催基準、上限時間、運営、会議時間の見える化
3. オンライン会議の効果的な進行
4. 効果のある5Sの推進
5. 紙媒体・捺印レスの推進
6. HRテクノロジーやRPAの活用
7. 生産性の高い人を評価する人事制度に

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師プロフィール

特定社会保険労務士／トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役 **小宮 弘子 氏**

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心に行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは人事労務関連の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)他。

学習推奨環境 (2021年4月時点)

【パソコン】

- Windows OS: Windows8.1以降
ブラウザ: IE11以降/Chrome/Firefox/Edge 各最新版
- MacOS OS: MacOS X v.10.7 以降
ブラウザ: Safari/Chrome/Firefox 各最新版

【スマートフォン】

- ios(ブラウザ) OS: IOS 9以降
ブラウザ: Safari 最新版
- Android(ブラウザ) OS: Android5.0 以降
ブラウザ: Chrome標準版・最新版

※HTML 5に対応したブラウザを推奨しています。

※上記の内容はOSのサポート終了などの理由により、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。