

生産性を上げる 時間外労働削減のポイント

日時

2022年10月31日(月) 10:00~16:30 (5.5H)

参加方法

- 会場参加：日本経営協会内専用教室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師

特定社会保険労務士／
社会保険労務士法人トムズコンサルタント こみや ひろこ
代表社員 **小宮 弘子** 氏

対象

人事・労務部門のマネージャー・スタッフの方



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

働き方改革の推進により、一度は「長時間労働の是正」が進みながら、いつの間にかまた時間外労働が増えていたということはないでしょうか。企業・団体においては、生産性を上げるといった観点で、改めて残業削減に向けて具体的に取り組むことが求められています。

本セミナーでは、時間外労働削減のための具体的な仕組み、組織風土づくり、時間のつくり方の見える化、時間を守る社内ルール、会議ルールの見直し等、生産性を上げる時間外労働削減のポイントについて解説します。

この機会に積極的なご参加をお勧め申し上げます。

■参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇一般 (1名)：40,700円(税込)

■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

- 1 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 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
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までをお願いいたします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ

〒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 <https://www.noma.or.jp>

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

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。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

生産性を上げる 時間外労働削減のポイント

プログラム内容

I. なぜ長時間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

II. やってはいけない長時間労働削減対策

1. 具体的な取組みなく残業削減だけを唱える
2. 誤った固定残業制・営業手当の導入
3. 裁量労働者の解釈拡大
4. 名ばかり管理職の拡大
5. 形だけの業務委託契約の拡大

III. 長時間労働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
(目的の明確化)
2. 経営課題、業務として取組む
(推進役となる組織は必要だが人事の仕事ではない)
3. 管理職のマネジメント力の向上
(管理職のコミュニケーション・業務管理・人材育成力が問われる)
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. 業務を中心とした取組みにする
3. 生産性を向上させるための取組みのポイント

4. 課題が明確になる3つの見える化
5. 時間外労働のよくある原因
6. 労働時間削減・効率化推進の留意点
7. 業務改善の取組み
8. 残業申請の形骸化防止
9. 労働時間削減の他社事例など
10. マニュアル作りのポイント

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
3. 残業申請・承認制の運用

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. ペーパーレスの推進
3. 会議ルールの見直し
(開催基準、上限時間、運営ルール、会議時間の見える化)
4. 効果のある5Sの推進
5. 電子メールや文書管理の方法
6. HRテクノロジーやRPAの活用

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／社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員

こみや ひろこ
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22年1月に社会保険労務士法人トムズコンサルタントに入社、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社会保険や給与計算業務の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)他。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。