

テレワーク導入・実施におけるポイント研修

講師：ココロザシ・ジャパン株式会社

代表取締役 小田嶋淳

【労務管理者向け】

はじめに テレワークにはどのようなメリットがあるのか

I. 目的、必要性の理解

- ・ 導入目的の明確化・・・なぜ当社はテレワークを実施するのか？

II. テレワークの実施の仕組みについての理解

- ・ 勤怠管理（始業時刻、休憩時間、終業時刻）、在席確認の方法
- ・ 業務進行管理（業務予定表、業務報告、タイムマネジメントの方法）
- ・ コミュニケーションの取り方（報・連・相）
- ・ 人材育成、指導方法
- ・ 人事評価の方法・・・評価する側の視点

III. テレワークのツールの使い方についての理解

- ・ パソコン等の管理について
- ・ 情報セキュリティの確認
- ・ トラブル発生時の連絡方法

IV. 労働安全衛生管理面の理解

- ・ VDT作業のガイドラインの概要
- ・ 管理者からみた安全衛生対策

（研修時間：約 2 時間）

【従業員向け】

はじめに テレワークにはどのようなメリットがあるのか

I. 目的、必要性の理解

- ・ 導入目的の明確化・・・なぜ当社はテレワークを実施するのか？

II. テレワークの実施の仕組みについての理解

- ・ 勤怠管理（始業時刻、休憩時間、終業時刻）、在席確認の方法
- ・ 業務進行管理（業務予定表、業務報告、タイムマネジメントの方法）
- ・ コミュニケーションの取り方（報・連・相）
- ・ 人事評価の方法・・・評価を受ける側の視点

III. テレワークのツールの使い方についての理解

- ・ パソコン等の管理について
- ・ 情報セキュリティの確認
- ・ トラブル発生時の連絡方法

IV. 労働安全衛生管理面の理解

- ・ VDT作業のガイドラインの概要

V. その他の注意点

- ・ 自宅の執務環境整備
- ・ 家族、家庭への理解（協力）について

（研修時間：約 2 時間）