

カリキュラム名		管理者のための労働法
基本情報	ねらい	企業活動において労働法は必須であり管理者として基本的な知識を学びます。
	分野	能力開発: 人材開発
	レベル	1. 基礎 2. 標準 3. 応用
	資格	特になし
	標準時間	6時間
対象	業種	E 製造 全般
	フィールド	1. 経営者クラス 2. 管理者クラス 3. リーダークラス 4. 担当者クラス
	経験年数	1. 入社～5年 2. 6年～10年 3. 11年～20年 4. 21年以上 5. 不問
	受講条件	経営者からリーダークラス
	準備物	筆記用具

教科名	内 容	時 間
・労働法の基本	・募集、採用 ・賃金 ・労働時間 ・人事 ・安全衛生 ・退職、解雇	(2)時間()分
・部下を持つ人の職場法律	・労働時間 ・年次有給休暇 ・派遣社員 ・パートタイマー ・業務命令 ・管理者の権限と義務 ・遅刻、欠勤、残業拒否 ・不当労働 ・労使慣行 ・退職願	(2)時間()分
・その他の法律	・パートタイマーに関する法律 ・育児、介護休業法 ・男女機会均等法	(2)時間()分

実習・演習内容

名称	内 容	備 品
・演習	・業務命令の指示の方法 ・各制度の理解と対応演習	・筆記用具 ・模造紙 ・ポストイット