



# eラーニングライブラリ<sup>®</sup>NEWS

vol.67

## 今の特集 ▶ 働き方改革の実現に向けて・新コースのご紹介

- ✔ 働き方改革への取り組みとご支援
  - 新コース** 2018年9月開講
  - 定時に帰る! 15の仕事術コース
- ✔ eラーニングライブラリ<sup>®</sup>によるご支援
  - 新シリーズ開講予告!** 2018年11月以降順次
  - マネジャーのための労務管理基本シリーズ

## eラーニング活用事例 Vol.43 ▶

クラリオン株式会社 様  
 ~部門教育から全社展開し、海外駐在員教育へも用途拡大~

### 新シリーズ 開講予告

eラーニング  
ライブラリ<sup>®</sup>  
によるご支援



## 2019年4月施行! 働き方改革関連法 対応 マネジャーのための 労務管理基本シリーズ

働き方・休み方改革の進展に対応する労務管理の考え方を学び、  
日常のマネジメントに活かすシリーズです。

### 働き方・休み方改革の鍵は、 職場の管理者が握っています!

- ◆ 企業での実質的な改革が進展していくなか、  
**2019年4月以降、順次施行される働き方改革  
関連法に対応した労務管理の考え方と法律を  
理解することが求められています。**
- ◆ 本シリーズでは、**適時・適切に管理者として、  
できること・果たすべき役割を労務管理に  
反映させることをめざします。**

2018年11月  
開講予定

### 労務管理の基本的な考え方編

**カリキュラム**

- 1 労務管理に関わる法律を理解する
  - ・労働基準法
- 2 雇用に関わる法律を理解する
  - ・労働契約法
  - ・パートタイム労働法
  - ・労働者派遣法

◆ [3つの柱]に共通する領域を解説

2018年12月  
開講予定

### 労働時間管理と健康編

**カリキュラム**

- 1 労働時間を適正に管理する
  - ・長時間労働の是正
- 2 健康で働き続ける
  - ・メンタルヘルス対応
  - ・健康経営の考え方
- 3 柔軟な働き方に対応する
  - ・テレワーク、在宅勤務

◆ [3つの柱]で解説する2つの領域

2019年1月  
開講予定

### 働きやすい職場環境づくり編

**カリキュラム**

- 1 ダイバーシティと雇用均等
- 2 ワーク・ライフ・バランスのとれた働き方
  - ・育児・介護との両立
  - ・治療との両立
- 3 リスク管理の意識を高める
  - ・ハラスメント対応
  - ・情報漏えい対応

◆ [3つの柱]で解説する2つの領域

※本シリーズの開講に伴い、「マネジャーのための労務管理基本コース(2018年版)」は2018年12月が最終申込みとなります。

受講対象者	教材概要	監修
管理者(新任・既任)および その候補者	最短実行時間:各30分(予定)、 想定学習時間:各2時間(予定) テスト数:各1回 ※コース内に 各章理解度チェックがあります	社会保険労務士法人 パーソナルワークス

働き方改革の実現のために

# 「3つの柱」で ご支援します

多くの企業は、働く人の視点に立った課題解決のために、「労働時間の短縮」「有給休暇の取得促進」「育児・介護との両立支援」といった働き方改革の実現に向けて取り組んでいます。

JMAMeラーニングライブラリ®では、「生産性向上」「ワークライフバランス」「多様な人材活用」という3つの柱で関連する教材をご紹介します、働き方改革をご支援します。

## ワークライフ バランス

ワークライフバランスを確保して、健康的に柔軟に働き続ける

## 多様な 人材活用

ライフステージの変化に合わせて多様な人材とともに働き続ける

## 生産性 向上

効率的な働き方で意欲を持って働き続ける

2018年度開講予定 新コース・改訂コース

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2019年1月	
<p><b>NEW</b> 仕事の基本シリーズ「PDCA編」</p>	<p><b>NEW</b> Compressor Basics Course II (圧縮機の基礎II・英語版)</p> <p>☑️ スマホ対応 反応の基礎コース</p>	<p>改訂 マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース</p> <p>☑️ スマホ対応 ポンプの基礎コースI</p>	<p><b>NEW</b> 知財入門コース</p> <p>☑️ スマホ対応 ポンプの基礎コースII</p>	<p>☑️ スマホ対応 圧縮機の基礎コースI</p>	<p><b>NEW</b> 定時に帰る! 15の仕事術</p> <p>・PC版 開講 ・スマホ版 9/25開講予定</p> <p>☑️ スマホ対応 圧縮機の基礎コースII (9/25開講予定)</p>	<p>☑️ スマホ対応 制御の基礎コース (PID制御編)</p>	<p><b>NEW</b> マネジャーのための労務管理基本シリーズ</p> <p><b>労務管理の基本的な考え方編</b>    <b>労働時間管理と健康編</b>    <b>働きやすい職場環境づくり編</b></p>			<p>改訂 知っておきたいマイナンバー制度 [2019-2020年版]</p>

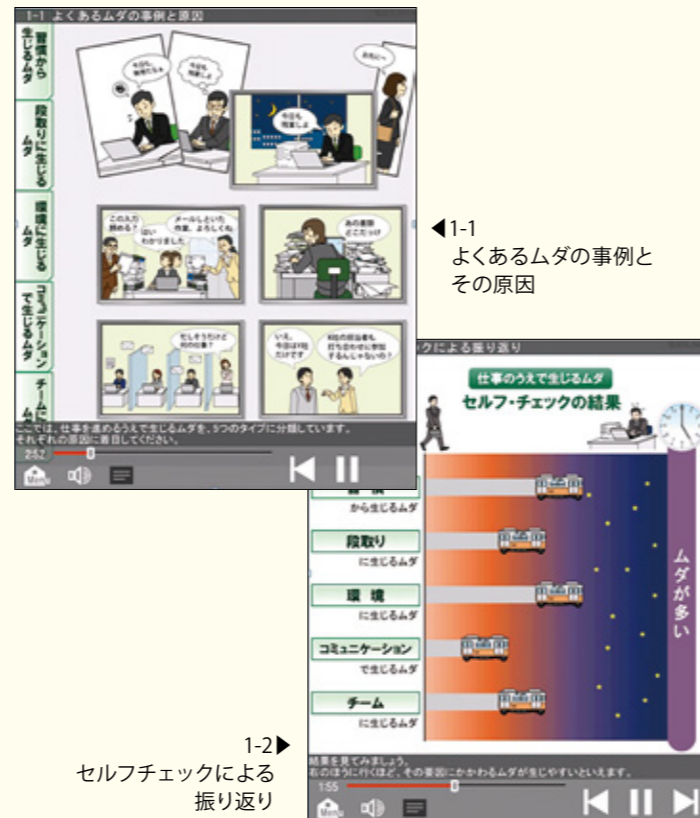
※開発中のため、開講月・コース名・教材内容等は変更になる場合があります。



働き方改革は一人ひとりの意識改革から

# 定時に帰る! 15の仕事術コース

- 日々の仕事で生じるムダに気づき、「生産性向上」に意識を転換します。
- 自分の時間をマネジメントする意識をもつことをめざします。
- 定時に帰るために求められる仕事の進め方に焦点を当てて、そのスキルを学びます。



受講者の声

仕事をしていくうえでの基本的なことで、どの職場に行っても役に立つ。

15個のポイントがわかりやすくまとめられていた。日常の仕事の進め方に活用できる。

## カリキュラム

### プロローグ なぜ、時間が足りないのか?

- 時間に追われる毎日から抜け出す

### 1. 仕事のうえで生じるムダに気づく

- よくあるムダの事例とその原因
- セルフチェックによる振り返り

### 2. ムダゼロのための15の仕事術

- 悪い習慣をゼロにする 仕事術1~3
- 段取りのムダをゼロにする 仕事術4~6
- 環境のムダをゼロにする 仕事術7~9
- コミュニケーションのムダをゼロにする 仕事術10~12
- チームで生じるムダをゼロにする 仕事術13~15
- ◆ 「実践ドリル」(全15問)

教材概要

最短実行時間:39分  
想定学習時間:2時間  
テスト数:1回

監修

藤井 美保代  
株式会社ビジネスプラスサポート  
代表取締役

## 関連コースのご紹介

### 事務ミスゼロのための 仕事の小ワザ20のスキル

効率よく仕事を進めるための20の小ワザを学ぶ



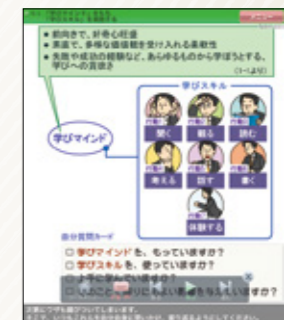
最短実行時間:37分  
想定学習時間:2時間  
テスト数:1回

受講者の声

事務ミスにも様々なパターンがあり、それぞれの対処方法を学習することができた。

### これだけはおさえておきたい 「仕事の覚え方」基本コース

仕事覚えのコツを、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学ぶ



最短実行時間:34分  
想定学習時間:2時間  
テスト数:1回

受講者の声

仕事を覚えるうえで大事な点を、仕事のプロセスごとに説明されていてわかりやすく、理解しやすかった。

### エッセンス&ドリルで確認! 仕事の基本 時間管理編

時間の使い方の確認から時間管理の習慣化まで時間管理の基本スキルを学ぶ



最短実行時間:36分  
想定学習時間:2時間  
テスト数:1回

受講者の声

時間管理は得意ではなかったので、具体的な対策方法やコツを知ることによって、今後の改善につながると感じた。