

講演企画案(テレワーク/リモートワークのマネジメントとコミュニケーション)

「テレワークを円滑に進めるマネジメント法」～オンラインコミュニケーション実践編～

時間	タイトル	内容
0:00	■ オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師自己紹介
0:05	■ 講座Ⅰ テレワーク導入、 これだけのメリットと アドバンテージ	<p><テレワーク導入は大いなるチャンス></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テレワーク導入による金銭的&時間的コスト削減効果 ・ リソースの本業集中と、災害時の事業継続メリット ・ 従業員のワーク・ライフ・バランスへの好影響 ・ 人材確保面のアドバンテージと、事業発展可能性 ・ テレワーク実現のためには業務効率化が絶対条件 ・ 多くの人が勘違いしている「生産性」の罠
0:30	■ 講座Ⅱ オンライン上での コミュニケーション、 課題と対策	<p><オンラインコミュニケーションのノウハウ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「メンバーの働きぶりが分からない」場合の対策法 ・ 「相手の心境が分からない」場合の対策法 ・ 「情報の伝達不足や抜け漏れが心配」な場合の対策法 ・ 「メンバー同士の関係性が希薄化するのが心配」な場合の対策法 ・ 「関係者の合意形成がしにくい」場合の対策法 ・ 「マネジメントや評価がしにくい」場合の対策法 ・ 先進各社の取組&工夫事例
1:00	■ 講座Ⅲ テレワーク環境下 における組織運営 とマネジメント	<p><業務効率化とテレワークマネジメントの具体的な進め方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務効率化の要点は「見える化」と「言える化」 ・ 効果的なフィードバック手法 ・ テレワーク環境下におけるスケジュール管理法 ・ 管理職が心得ておくべき「これからのマネジメント」とは ・ ハラスメントと言われないコミュニケーションの要点 ・ 「属人化解消」に関する、効果的な方法 ・ 私たちは今日から何をすべきか
1:30	■ 本日の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本日の要点まとめ ・ 質疑応答