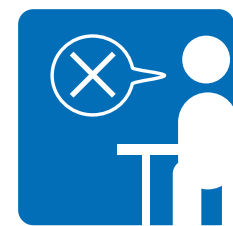


働き方改革は、重要な経営戦略です！



労働力人口は、今後ますます減少していきます。人手不足を克服し、企業が生き残るためには、女性、高齢者、障害者など、多様な人材が多様な働き方で、能力を発揮できる職場をつくることが不可欠です。



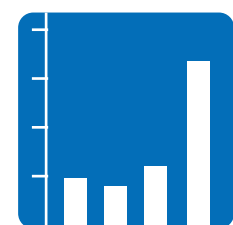
問 中小企業には、働き方改革は無理です！

答 中小企業は、社長と社員の距離が近く、社長のリーダーシップで職場が変わります。
また、同僚の仕事の内容や進み具合などの情報共有も比較的容易で、互いにフォローしあえる関係を築くことができます。
中小企業こそ、限られた人数で仕事をこなさなければならないので、効率的な働き方を常に考えていく必要があります。



問 従業員のためというのはわかるけど、企業に何のメリットがあるの？

答 適切な労働時間で仕事にも私生活にも集中力を持って取り組むことは、仕事に対する社員の意識やモチベーションを高めるとともに、業務効率の向上が期待できます。
社員の能力が発揮されやすい環境づくりは、企業全体の生産性を向上させ、収益の拡大、ひいては企業の成長・発展につながります。
優秀な人材の育児・介護離職を防ぐためには、長時間労働を是正し、時間当たりで成果を上げた社員を評価するように、発想を切り替えることが重要です。



問 残業をしなくなると他社に仕事を取られるのでは？企業の成長や発展につながると思えない…

答 残業の縮減や休暇の取得促進を通じて、業務を効率的に処理するマネジメント能力が高まるとともに、従業員同士のバックアップ体制をつくることで、突発的な事故や災害にもスムーズに対応できます。
時間に余裕ができた従業員が試験勉強に取り組んで資格取得し、会社の売上げ増に貢献した例もあります。また、そんな会社に学生の採用エントリーが急増した例もあります。
働き方改革は、人手不足の今、優秀な人材を確保していくための「経営戦略」であると言えます。

仕事と生活が両立できる働きやすい企業になると、企業イメージが向上し、人材確保に追い風になります。まずは会社の点検をはじめましょう！



MON	TUE	WED
5	6	7
12	13	14
19	20	21

■仕事のスケジュール管理

従業員は、1日、1週間、1月単位などで業務の計画を立て、実行していますか？

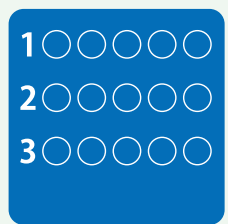
- 例** 月間、週間スケジュール表の作成と掲示、定期ミーティング
- 効果** 業務時間を見積もり、計画を立ててテキパキと仕事を行うことが可能となり、残業の縮減や年次有給休暇の取得促進にもつながります。



■社内資料の整理や書類の整理整頓

会社資料の作成基準を明確にしていますか。また、書庫やデスクなどの整理整頓を定期的に行っていますか？

- 例** 資料作成基準の作成、資料の共有化、書類のファイリング基準の作成、定期的な棚卸し
- 効果** 必要以上の書類作成を抑制するとともに、書類を探す時間が削減できます。



■業務内容の標準化・マニュアル化

誰もが業務を行いやすいように、業務の棚卸を行い、業務手順書の作成、業務のマニュアル化を行っていますか？

- 例** 共通マニュアルの作成、業務分担の見直し
- 効果** 担当者が休んだ場合の対応や業務が繁忙なときの応援体制が組みやすくなります。また、業務の平準化と時間外労働の縮減などにつながります。



■担当業務の共有化

同じ職場の従業員が同僚の担当業務の内容を知っていますか？

- 例** 担当業務一覧表の作成と職場配布
- 効果** 職場内で従業員同士がサポートしやすい状況になります。



■会議のムダ取り

会議の目的、議題、決めるべきことを明確にし、参加メンバーや開催時間を見直していますか？
会議のための会議を開催していませんか？

- 例** 会議を開かないという選択肢の検討、参加者の削減、終了時刻の設定
- 効果** 会議が活性化し、効果的な会議となるほか、時間が有効に使え、時間外労働などの縮減につながります。



■現場業務のムダ取り

ムダな動きをなくすための行動チェックや作業具の定置などを行っていますか？

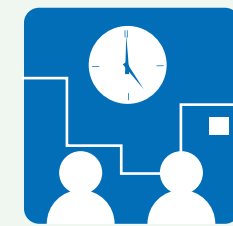
- 例** 作業マニュアルの策定、定期的な棚卸し
- 効果** 業務に要する作業時間を短縮することで時間外労働の縮減につながります。



■職場のコミュニケーション

上司と部下、同僚同士が気軽に話しあえる職場ですか？

- 例** 報告、定期ミーティング、スケジュールや進捗状況の把握
- 効果** 業務がスムーズに進められたり、助け合いの雰囲気醸成され、従業員の満足度もアップします。



■効率よく働く風土づくり

長時間働くことを評価する職場風土や、上司が帰らないと帰れない雰囲気はありますか？

- 例** 管理職を対象とした定時退社推奨月間の設定、時間外勤務の事前申請、年休取得計画の作成
- 効果** 効率よく働こうとする意識を醸成するとともに、ムダな作業の見直し、業務時間の縮減などにつながります。

企業(職場)でトップと従業員との話し合いも始めましょう！

- 企業トップの取組姿勢の表明
- 従業員の意見等を把握する仕組みの導入
- 職種や部署の特性に応じた働きやすい職場づくり
- 現場の課題に対応した取組の実施
- 労使による定期的な話し合い

