

21世紀型企業に求められる労務管理(人財の育成)

●—— 人を「育てる」とは？！

労務管理において、人を「育てる」とか「教育する」という言葉を使いますが、セミナーや研修を終えた後に、「育てる」とはどのようなことなのかと、改めて考えさせられることがあります。よくよく考えてみると、「育てる」という言葉は、あまりにも漠然とした言葉のように思えてなりません。『あなたは人を育てていますか?』と尋ねられ、「育てている」と答えられた方は、何を基準に人を「育てている」と答えられるのでしょうか。多くの方は、社員を「育てる」ための知識習得の方法、情報の提供や手段等を答えられます。しかしこのような入口対策だけでは、「育てている」というハッキリとした答えにはなっていないように思います。そのくらい「育てる」という言葉には曖昧なところがあります。企業内で社員を「育てる」とはどういうことなのか分らなければ、人材を人財としていくことは不可能に思えてなりません。

「育てる」ことを、相手を変化させること（もちろん良い意味で、社会人・企業人として、より良い方向へ変えること）であると考えたらいかがでしょうか。いくら仕事を教え、研修に参加させ、育てようと努力しても、その結果、相手がこれまで通りで、なんら変化がないとすれば、それは育っていないと考えるべきではないでしょうか。

《 人を「育てる」(変える)とは 》

新しい能力を身につけさせましょう

教育の基本です。今までできなかったことをできるようにさせる。何か新しい能力を身につけさせましょう。

悪い癖を直していきましょう

連絡・報告をしない、チームワークを乱す自分勝手な行動をとるなど、悪い癖を放置すると、仕事の効率はもちろん、企業の信用度にまで悪影響を及ぼしかねません。

態度を変えさせましょう

物の考え方を変えさせる。無計画に仕事をしていた社員を、事前によく準備をし、手際よく仕事を進められるようにするなど、仕事への取り組み姿勢を変えていきましょう。

フォローアップとフィードバックを繰り返すことが大切です！

はじめに

大企業が一夜でその姿を消すなど、昨年の企業倒産件数は空前の数となりました。企業が永遠でないことを痛感するとともに、より良い処遇を求めて人は動き、企業もまた、リストラを図りながら、より良い社員の獲得と定着をねらっているようです。当然、これまでどおりの仕事の進め方でよいのかどうかを併せて考えなければならない時だと思います。

本年は『時間＝コスト意識を持った社員を育てること』をテーマに、これからの企業に必要な社員の意識改革の方法等について考察していきたいと思います。

本年も本誌をよろしくお願い申し上げます。

1. 21世紀型企業に求められる人財とは

日本的経営の代名詞とも言える終身雇用制度は、大企業ではすでに崩壊したといっても過言ではありません。中小企業でも、入社してそこそこ仕事をしていれば定年まで面倒をみなければならぬと言う考え方から脱却しつつあります。小規模になるほど経営者の方の義理人情が払拭しにくいことが多いのですが、会社のなかに、のほほんと時間を持て余しているような社員などおられませんでしょうか。社員数が少ない企業ほど、それぞれの社員がコスト意識を持つことが重要です。このような社員がいたのでは、21世紀における企業間競争に勝ち残っていくことが難しいと思われま

21世紀型企業に求められる人財とは、柔軟な発想と前向きな行動力を持ち、限られた時間のなかで、質の高い仕事の成果を出せる社員、つまり、「時間＝コスト」という意識を持った人財です。

☆今後の課題

「時間＝コスト」意識を持った
社員を育てる

2. スケジュール管理を行い、計画的な業務遂行を！

何事も結果を出すためには、業務遂行に関するシミュレーションのようなものがなければならぬと思います。たとえば「今日はこれとこれを処理して、結果はこうなるだろう」ということをシミュレーションすることです。間違っても「終わった時が今日の仕事の終り」などというような成り行きにまかせた仕事の進め方であってはいけないと思います。

【参考Ⅰ】 予定伺書

行き当たりばったりの仕事で何をやっているのか定かでない。進捗状況を聞いても「今やっているところですよ」では…、「時間の有効活用」どころではありません。

左のようなシートを用いて、社員の行動を把握することも一つの方法です。

3. 社員の仕事をチェックしてみよう！

よく社長様から「うちの社員の〇〇はどうも要領が悪く、仕事が遅いのだが、どのようなところから直していくのがよいのか？」と尋ねられることがあります。下のチェックリストを参考に、部下の仕事の進め方についてチェックしてみましょう。いくつかの項目にあてはまるようでしたら、気がつかないうちに大変多くの時間を無駄にしていることになりそうです。

【参考Ⅱ】業務効率を悪くするもの

無駄の多い仕事のやり方	チェック
入社したらまず捜しものから始まるようだ	
思いついた仕事からとりかかっているようだ	
予定表やスケジュール帖を持たないようだ	
トラブルがあると、仕事そっちのけになっている	
報告が遅く、やり直す仕事が多い	
いつも遅刻がちで、慌てるので間違いが多い	

労務管理のポイント

- ◇整理整頓、必要なものがすぐ出せるようにさせる
- ◇仕事に優先順位をつけさせる
- ◇報告を徹底させ、まめに指示をする

ちょっとした工夫が
効率を上げる

4. 仕事に集中できる時間を確保しよう！

【参考Ⅲ】予定と実際の仕事のギャップ

自分たちの仕事から「無駄な時間」を排除しようとしたら、時間を分単位で活用するくらいの気持ちをもってもらわないと、なかなかうまくはいきません。そのためには、ある面でドライな考え方を植え付ける必要があるでしょう。会社にいると、ミーティングや外部からの連絡（電話やファックスなど）、後輩からの質問などによって、一つの仕事に集中できなくなってしまう経験が誰にでもあると思います。時には外部からの電話を断るくらいの仕事の進め方があってもよいのではないかと思います。

「時間＝コスト」意識をもった社員！

ダラダラ残業しない

予定管理が上手である

早め早めの行動ができる

個々の仕事をやり遂げている。