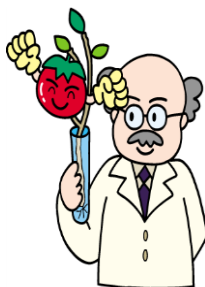


21世紀型企业に求められる労務管理(人財の育成)

●——社員が自ら伸びようとする力を活かそう?!

人間は物と違い、誰でも長所と短所がさまざまな形で共存しているものです。ところが終身雇用制度においては、この原理を少なからず否定し、企業が要求する規格に合った社員を創り上げようとする教育を行っていました。果たして、個々の社員の能力が最大限に発揮されていたのかどうか…。



もともと成長する力をもっている人に対し、企業が無理な力を加え、思い通りにしようとすることは社員の「育成」を阻害し、最悪の場合は有能な社員を「退職」させてしまうことにもなります。理想的には、個々の社員それぞれがその人らしい成長を遂げることができるよう環境を企業が用意できれば申し分ありません。しかし、仕事は効率的なテンポで進めなくてはならず、人の成長には時間がかかるというジレンマがすぐに発生し、いろいろな管理職の方が多いようです。

昨今はやりの「目標管理制度」というと大袈裟かもしれませんが、「そろそろ一人前かな?」と感じられる社員がいらっしゃるれば、企業内でそれなりの「自立心」がでてきている頃です。仕事と人を違う時間尺度で使い分けしながら、本当の意味で社員の「育成」にチャレンジしてみませんか。もっとも、経験の少ない若い社員には、基礎的なことをきちんと教え込まなければなりません。この場合は、仕事と人が同じテンポで成長することが目標です。何事も最初が肝心なのは変わりません。

《 1 + 1 = 3 》

決めつけるな

ダメなやつだと心の中で思えば、それは相手にも伝わるものです。自分がダメと思うことによって、相手をもっとダメにしているのです。

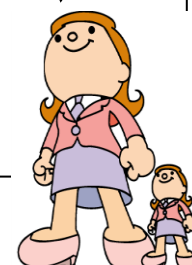
可能性を信じる

「ダメだ」と決めつけずに、可能性を信じてみましょう。

新しい眼で見る

何か良いところはないか、何に対してやる気をだすのか、新たな視点でチャンスを与えてみましょう。

人間は不思議ですね。ダメだと思っていた社員が、すごく良くなりました。



※当所の現有社員用適性診断をご活用ください!!

5. 基本的なことですが …

お客様と打合せをする際に、ただ会話しているだけでメモをとらない、上司から仕事の説明を受けているのにただ聞いているだけ、自分は忘れないと思っていても、後で思いだそうとするとかなりの時間がかかるものです。へたをすると2つ3つ忘れていることだってあります。

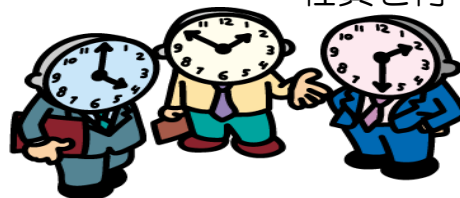
メモや情報の蓄積は仕事の手順を決めていく上でも初歩的なものですが、意外とこの習慣ができていない社員がいます。時間を有効に使うということは、「やらなければならないことを明確にして、期日までにやり遂げる」ことを機を逃さず教えましょう。



時間の使い方や仕事の手際が悪ければ、せっかく能力があっても役には立ちません。自分では忙しいと思っているだけで、気がついていないこともあります。

ある会社では、今日中〔リニア〕 明日まで〔新幹線〕 3日以内〔特急〕
1週間以内〔準急〕 2週間以内〔普通〕 といった処理ボックスを活用し、社員の誰が見てもどの仕事を優先すべきかが分かるようにしているそうです。ちょっとした工夫ですが、貴社にあったアイデアもきっとあるはずです。

☆「時間＝コスト」意識を持った社員を育てる



6. 仕事はタイミングよく！

職種にもよりますが、「予定外の仕事」はつきものです。特にこのような激動の時代にあっては、スケジュール通りに仕事を行うことは当たり前で、「予定外の仕事」に対しても柔軟に対応しながら、本来のスケジュールもきちんと消化できるような社員でないと、安心して仕事を任せることができないかもしれません。「予定外の仕事」には、上司の命令はもちろん、顧客クレームへの対処、自分のミスを修復すること等々そのときにタイミング良く処理しなければならないことが多いはずです。社員の「仕事の手際」を観察しながら、納期や問題解決の方向性を示してあげましょう。



クレームがきた場合は、その処理を優先する。

ミスをしたら、その原因を必ず調べる。

その処理に時間がかかるとしても、それは将来の何十時間かに値することになるでしょう。

【参考】できる社員のチェックリスト

考 課 要 素	チェック
何事も早め早めの実行している	
約束や納期を意識して仕事をしている	
コスト意識が読み取れる	
トラブル処理が迅速で、適正である	
仕事を見ていると手際が良い	
感性がシャープである	

労務管理のポイント

- ◇ できていないところを指導のポイントとする。
- ◇ できているところはきちんと誉め、より効率的な業務遂行を目標とさせる。
- ◇ 仕事の結果をきちんと確認し、フィードバックを行う。

なぜか減らない残業？

労働省発表の統計資料をみると、1970 年から所定内労働時間は徐々に減少していますが、所定外労働時間は 1970 年当時と比べて若干減少しているもののほぼ横ばいといってよいくらいです。「残業当たり前」の意識からまだまだ脱却できていないようです。

7. 常に情報を集めさせましょう！



職業が異なっても、お客様の役に立ち、その結果として企業が儲かるような仕事をするには、ビジネスを行う上で大切な考え方なのではないでしょうか。さて、このような理念を達成するためには情報が不可欠となります。市場主義経済の到来もあいまって、さまざまな情報を収集、整理し、活用することが、自社業務に関する予測と方向性を決定づけることとなりそうです。社内のこと、取引先とのこと、業界内のこと、マスメディアで知ったことなど情報を取り集める場を作ってみませんか。社員からの報告を待っているだけでなく、社員がもっている情報をどうすればうまく取り出すことができるかを考えてみましょう。

現代社会は情報の宝庫であり、必要な情報はいくらかでも入手できる時代です。しかし、企業にとっての有益な情報は、案外身近な社員がもっているのかもしれません。

社員の失敗談でも有益な情報です。

中高年齢者緊急就業開発奨励金

雇用保険の適用事業主が、ハローワークに求職の申込みをしている45歳以上の労働者を試行就業させた場合に、1人1ヶ月当たり10万円が支給されます。

「試行就業」とは、当初は常用雇用とせず、3ヶ月間試しに就業する機会を与え（賃金は支払わなければなりません）、その結果をみて常用雇用とする制度です。

事業所がハローワークへ求人票を提出していること等、計画段階での諸条件がありますので、詳細はお問合せ下さい。