

会社経営の質と従業員の生活の満足のアップ!



人口減少時代において、企業の活力や競争力の源泉である有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるために、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に向けた取組が求められています。

とりわけ、現状でも人材確保が困難な中小企業において、取り組む利点は大きく、これを契機として業務の見直しなどによる生産性の向上につなげることも可能です。

ワーク・ライフ・バランスを効果的に活用するため、まずは会社の点検からはじめよう!

ワーク・ライフ・バランス推進の具体的な取組



会議のムダ取り

会議の目的を明確にし、参加メンバーや開催時間等を見直していますか?

例 会議の必要性の検討、参加者の削減、終了時間の設定

効果 効果的な会議となるほか、時間が有効に使え、時間外勤務などの縮減につながります。

MON	TUES...
1	2...
8	9...

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、スケジュール表の掲示、定期ミーティング

効果 業務時間を見積もり、テキパキと効率よく仕事を行えることが可能となり、生産性の向上、時間外勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進にもつながります。



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、作業具利用心得の作成

効果 業務に要する作業時間を短縮することで時間外勤務の縮減につながります。



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、書類等を探す時間が削減できます。



担当業務情報の共有化

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、一覧表の職場配布

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。

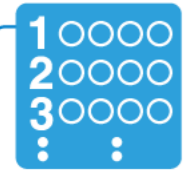


効率よく働く風土づくり

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せんか?

例 ノー残業デイ、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。



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、可能な限り業務の標準化、マニュアル化を行っていますか?

例 モデル職場の選定と業務分析、共通マニュアルの作成、業務分担の見直し

効果 担当者が急遽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、業務量の平準化と時間外勤務の縮減などにつながります。



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 定期面談、定期ミーティング、ランチミーティング

効果 業務がスムーズに進められたり、助け合いの雰囲気が醸成され、従業員の満足度もアップします。

企業（職場）で企業トップ等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
- 労使による定期的な話し合い

