

## 若年者戦略化研修資料

若年者層の雇用環境は厳しい状況にあります。企業の経営状況の視点からは、即戦力を期待することが第一となります。企業の財務からして余裕のない状況ですが、将来性のある若者を育成していかなければ企業の継続性に影響することも認識しているけれども・・・。

そこで、企業の若年者層をいかに戦力化するかについて、事業者の団体で研修会をおこなったときの資料を参考に掲載します。

# 小さな会社の人材育成術 ～気づく人材を育てるちょっとしたTips～

平成●年●月●日

経営労務コンサルタント（MBA）

安藤行政事務所

安藤 壽建

### 1. 経営改善の自己チェック表

- (1) 明確な中・長期的なビジョン・戦略を掲げてリーダーシップのもとに
- (2) 企業・組織の質の向上を目的とした経営の考え方・価値観の適用により
- (3) 人材開発・育成をし
- (4) 良好な顧客関係を確保し
- (5) 存在感のある組織をつくり
- (6) 組織の使命を達成する

### 2. 小さな会社の人材育成 ⇒ 社員教育の実践

#### (1) 社員教育の必要性

通常、社員教育を教育訓練と言いますが、ここでは、社員教育として説明します。

“社員教育なんてヒトも金も余っている大会社のやること、我々のような吹けば飛ぶようなちっぽけな会社でそんなことをやっていたら、本当に吹っ飛んでしまう” そう言っていた経営者がいました。しかし、吹っ飛ぶとしたら、その原因は社員の人材育成や、能力開発など何もしようとしない会社の方ではないでしょうか。

小さな会社だからこそ、**限られた人材育成して戦力をどう活かして使うか**が問われています。今の若者は、会社スケールが大きいからというだけでは魅力を感じません。例え、会社は小さくても自分の能力を生かせる会社なら喜んで働きます。そのためには、会社の経営姿勢を明確にし、社員にやる気を起こさせる受け皿作りがまず必要です。

### ① 会社からの要求

情報化、国際化の進展する中で、会社は一段と複雑化、高度化しています。道内でも、こんな小さな会社がと思われる会社が中国との合弁事業に手を出したり、新製品の開発に取り組んだりしています。それだけに新しいビジネスチャンスに対応できる社員の能力開発が求められます。与えられた仕事をこなすだけでなく、四方に目配りの効くマルチ型の人材 **“気づく人材”** の育成もこれからの会社では欠かすことができません。

### ② 社員からの要求

社員教育の必要性は、会社だけでなく社員の側からも求められています。多様化する業務に対応する職務上の教育訓練はもちろんですが、社員教育を通して自己啓発をすすめる、会社における高い地位を目指そうという考えからです。

それでなくても、複雑化する会社では、新たな知識や技能の習得が求められています。会社の側からの積極的な受け入れの姿勢がなければ、効果も期待できません。『情けは人のためならず』という言葉がありますが、社員教育も『会社のため』だけではありません。社員教育で身に付けたものは、いつかは血となり肉となって自分自身のためになるという立場から社員教育をすすめることが大切です。

### ③ 社会からの要求

人は社会生活を通じて、必要な知識やマナーを身に付け成長していきます。本来、基礎的な知識やマナーは学校や家庭教育を通じて学ぶのが当然ですが、現実には、学校を卒業して会社に入ってくるまで電話の応答や挨拶の仕方なども満足に身に付けてこない若者が男女を問わず増えています。また、中途採用者であって勤務経験者であってもそれぞれの会社により多種多様です。そこで、自社に適した社会生活を営むうえでのルールを身に付けさせるのも最近では会社の仕事になってきました。

生涯教育の必要性が叫ばれている今、社会に有用な人材を送り出す人間教育の役目も求められるようになってきています。それだけに、社員教育に課せられた企業の責任は大きいと言っていいでしょう。

## (2) 会社のイメージアップをはかる

社員教育をすすめるのにあたって大切なことは、『わが社は社員教育を通じて何を目指すのか』、という会社のイメージを社員側にしっかり植え付けることが大切です。

そのためには、会社の持っているアイデンティを明確にし、社員の間に『なぜ働くか』という動機付けをし、プラス思考を生み出す職場環境をつくることです。

### ① 会社のアイデンティ

アイデンティと言っても、何も難しく考える必要はありません。要は、わが社がどんな会社を目指しているのか、トップはどんなことを考えて経営に当たっているのか、社員に理解させればいいのです。こんな話をしますと『そんな難しいことを言われても分らない』という経営者も中にはいます。しかし、自分の会社の未来像や経営理念を社員に示すこのできない会社では人材が育つ訳がありません。

経営者はそれぞれ自分の会社に対する夢と希望があるはずですが、会社の目的は利益の増大だけがすべてではありません。会社活動を通じて社会にどう貢献してきたか、これからどうしていきたいのか、それを率直に社員に訴えればいいのです。あるいは、時短や福祉対策をどうすすめるのか、将来のビジョンを示すことも必要でしょう

### ② 仕事の動機づけ

自分の仕事が会社内でどのような役割を果たしているのか、会社は社員に何を期待しているのかを明らかにすることを『ワーク・モチベーション』といいます。同じ仕事をしていても、歯車の一つとしてただ与えられた仕事を消化するのと、会社の中はもちろんのこと、社会的にその仕事がどのような意味をもっているのか理解しながら仕事をしているのでは、仕事の能率も内容も大きく違ってきます。動機付けの具体的方法として次のことがあります。

- ・ 社内報や社員ハンドブックなどの活用。
- ・ 社内報がない場合は、掲示板などによる PR。
- ・ 労使懇談会などで社員の意見を吸い上げる。
- ・ 提案制度を設けて、社員の身の回りや、労務改善をはかる。

### ③ プラス思考を育てる

会議を開くと、すぐ『前例がない』とか『やっても無駄』とか『それはもうやっただが効果がなかった』などと否定的な意見を出す人がいます。本人は自分の経験を誇示しているつもりかも知れませんが、これでは会社の発展は望めません。そんな会社に限って、現場では『どうせ、きつい、汚い、危険の 3K の職場だから』とぼやいています。プラス思考は、こうしたマイナス思考を逆手にとって発想の転換をはかることです。

会議でも『前例がないからやってみよう』『前に失敗したからやってみる価値がある』『だめでもともと』という考え方がプラス思考です。経営者だけでなく、社員全体がプラス思考を持っていればこんな強みはありません。

### (3) 日常業務のなかでの人材育成

社員教育は与えられた時間に、与えられたスケジュールに沿ってやるものとは限りません。作業前の朝礼、日常の報告、連絡、会議などの業務の中から、必要な知識や技能を身に付けさせるのも社員教育の大切な要となります。

#### 1) 朝礼を上手に活用

##### ① 朝礼の目的

朝礼の目的としては一般的に職場の規律を高め、仕事に取りかかる段取りをつけることにありますが、具体的には次のような効果があげられます。

- ・ 作業前の気持ちの区切りをつけ、作業意欲を起こさせる。
- ・ 体操などによって体をもみほぐす。
- ・ 作業内容の連絡、指示、評価などによって、職場の安全とコミュニケーションを深める。
- ・ 社員の報告、スピーチなどによって発表能力を高められる。
- ・ 毎日の健康管理、遅刻防止に役立つ。

##### ② 朝礼のプログラム例

次にあげるのは、札幌市内の社員が 30 人のある食品会社で実際に行っている朝礼の例です。

- ・ 朝礼の開始 = 社員が 1 週間交替で司会者となり、『〇月〇日〇曜日、朝礼を開始します』と告げます。
- ・ 2 分間スピーチ = 毎週火曜日から金曜日まで、その日の担当が、業務に関することについて 2 分間のスピーチを行う。内容は、作業能率の改善、サービスの向上など、日頃思っていることを簡潔に分かりやすく発表します。
- ・ 業務予定の発表 = 各部のその日の業務予定を発表し、顧客の訪問先などは重複しないように一本化して作業を行う。
- ・ 社長から伝達事項 = 会社の方針、その日の業務内容についての指示や説明を行う。
- ・ 朝礼の終了 = 司会者の挨拶で、全員が『ご苦労様です』と言って散会します。

## 2) プロ意識を育てる

会社の社員教育が行き届いているかどうかは、来客者に対する社員の対応、電話の受け答えからも分かります。私も用件を窓口で伝えても担当者に伝わるまであちらこちらに回しされ、イライラした経験がありますが、このような会社に限って業績の方もあまりぱっとしません。

### ① ホウレンソウのすすめ

日常の作業のなかでの報告、連絡、相談の『報、連、相』のことです。実は、上司は仕事の結果について、一刻も早く報告が欲しいものです。仕事はいつ終わったのか、結果はどうなったのか、もしや、失敗して手間がかかっているのではないか、といろいろ気をもんでいます。この基礎プレーができていないかどうかで、仕事の能率に大いに影響します。この程度ならばと、上司に相談しないで自分だけの判断で処理して、大切な商談を取りのがしたり、事故に結びついたなどのことはよくある話です。

### ② 電話の対応は仕事のイロハ

ビジネス社会では電話は仕事と切っても切り離せません。小さな会社に電話をかけて気になるのが対応ぶりです。別に言葉遣いが乱暴だということではありません。逆に『社長は居られません』とか『部長さんは留守です』などのように、自社の社員に敬語を間違えて使うことはよくあるケースです。

会社に電話をかけてくる以上、必ず用件あるからです。『〇〇部長はおりますか』と言う電話だけでも、取り次ぐ前に誰が、何の用件かなどを確認しなければなりません。

## 3) チームワークを身に付ける

複数の社員が集まってビジネス活動を続けている会社では、よくオーケストラに例えられます。一人一人の団員が曲目の内容をよく理解し、それを表現するために自分は何んな役割を果たせば良いか、一人だけ突出しては全体が壊れてしまいます。チームワーク作りの方法としては、目標を定めての集団行動、仕事を離れてレジャーやクラブ活動などを通じての結びつきなどがあげられます。

### ① 職場内運動を進める ⇒ 社員の団結を高め・仕事の能率が上がる

小さな会社で比較的取組みやすいのには、例えば、『5Sの運動』の整理、整頓、清掃、清潔、しつけがあります。

- ・ 整理とは、必要なものと必要ないものをはっきり分け、不必要なものを処分することです。
- ・ 整頓とは、必要なものを使いやすいように片づけ、誰でも必要なときに使えるようにしておくことです。

こうしたことは、社員一人一人から始めることができ、しかも効果の出る実践的な活動です。

## ②レジャーの効用

職場の人間関係を強めるのは何も工作中とは限りません。仕事を離れた付き合いの中から真の人間関係が生まれます。社員ぐるみのレジャーや遊びも広い意味での社員教育の一環です。レジャーの事例として次の例があります。

- ・ 社内運動会
- ・ 社員懇談会
- ・ 社内同好会
- ・ 家族慰安会

以下省略

いかがでしょうか?

社員を採用し、その社員を育ていくことは、使用者の責務ですから、企業が継続的に、かつ、安定的に行うことが必要です。これらの社員教育の方法は各々企業によって異なりますので、自社に最も適した方法を一緒に考えてみませんか。



所在地 : 〒063-0814

北海道札幌市西区琴似4条4丁目1番20号

TEL : 011-642-0505

FAX : 011-642-6324

E-mail : [webinfo@ando-office.com](mailto:webinfo@ando-office.com)