

平成23年度 短時間正社員制度導入支援事業

厚生労働省委託事業

企業セミナー 短時間勤務制度利用者向け

キャリア形成・仕事の配分見直しセミナー



企業セミナー 制度利用者向け(キャリア形成・仕事の進め方)セミナー カリキュラム

キャリアビジョンの明確化・効率的な仕事の進め方について検討・解説します

		内容	目的	テキスト等
(10分)	講義①	■開講挨拶と実施概要説明	・講師自己紹介 ・セミナーの目的と全体像説明	本資料
(10分)	自己紹介	■自己紹介	・参加者相互の自己紹介(氏名・部署)を通じたアイスブレイク	—
(20分)	講義②	■短時間勤務制度の概要について ●短時間勤務制度の概要 ●目標設定と評価方法の確認	・制度概要および目標設定と評価方法について共通認識の形成を図る	テキスト
(15分)	講義③	■キャリア形成に関する基本的な考え方について ●キャリア形成の基本的な考え方 ●制度利用者の声(課題と工夫例)	・キャリア形成に関する基本的な考え方に関する共通認識を形成するとともに、制度利用者の生の声を共有する	テキスト
休憩(10分)				
(25分)	講義④	■仕事と育児・介護の両立を図るための仕事の配分(タイムマネジメント)について	・現在のキャリアをより充実させるためのタイムマネジメント方法について、共有を図る	テキスト
(40分)	ワークショップ①	■短時間勤務制度利用のメリット・デメリット(グループワーク)	・制度利用に伴うメリット・デメリットについて意見交換を行う	—
(40分)	ワークショップ②	■今後のキャリアデザイン(グループワーク)	・中長期展望ふまえ、現在のキャリアをより充実させるためにどうすればよいか検討する	—
(10分)	講義⑤	■研修のまとめ	・研修のまとめ、質疑応答を行なう	—

短時間勤務制度の概要について

短時間勤務制度の概要

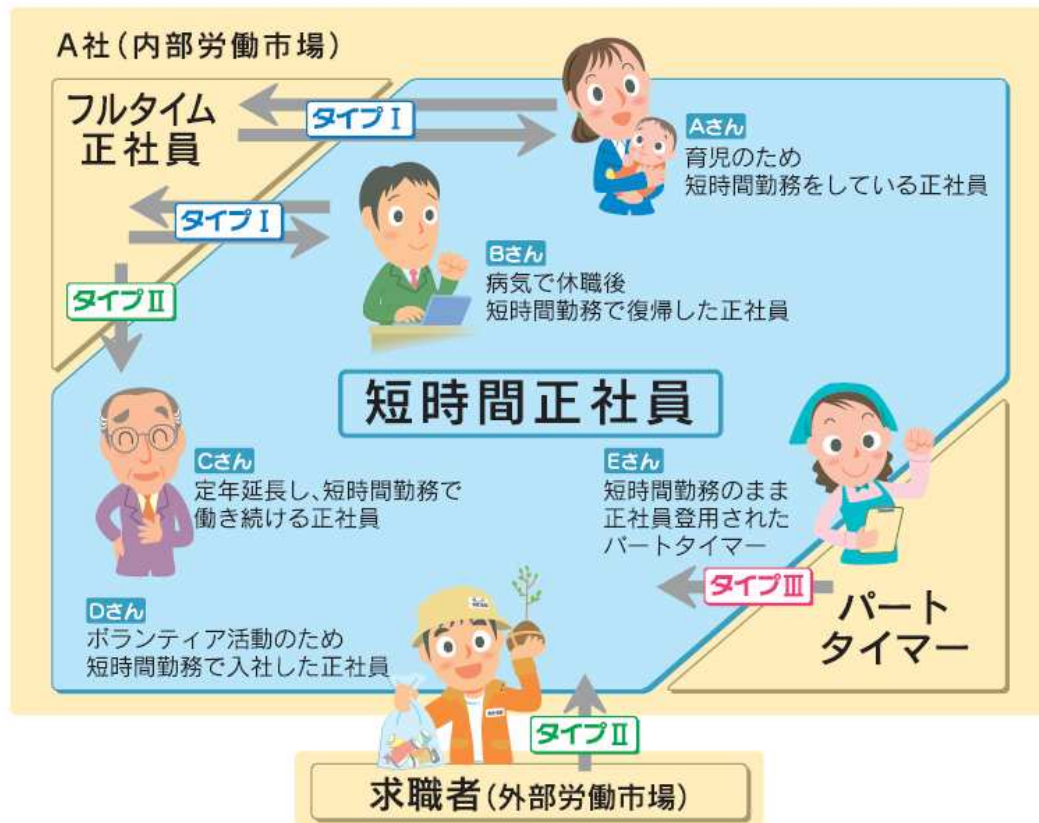
■ 当社における短時間勤務制度の概要は以下のとおりです

項目	概要
対象者	
制度の種類	

項目	概要
賃金計算	
有給休暇	
出張時の取扱	
その他	

<参考> 短時間勤務制度と短時間正社員制度

- 当社の短時間勤務制度は、厚生労働省が提唱する短時間正社員制度に該当します
- 短時間正社員制度を利用される方を短時間正社員とよび、一つには「一時的な制度利用」か「継続的な制度利用」という視点と、二つ目には、「社内からの転換」か「社外からの入社」という視点で、下記のように3つのタイプに整理されています



【タイプI】正社員が一時的に短時間勤務をするタイプ

【タイプII】正社員が恒常的、または期間を定めずに短時間勤務をするタイプ
入社の時点から、フルタイム正社員ではなく短時間勤務として採用されるタイプ

【タイプIII】パートタイマーなどが、短時間勤務のまま正社員になるタイプ

短時間勤務制度の導入目的

- 当社における短時間勤務制度導入の目的は、……

短時間勤務制度に対する会社の考え方

- 短時間勤務制度に対する会社の考え方は、……

目標設定と評価方法

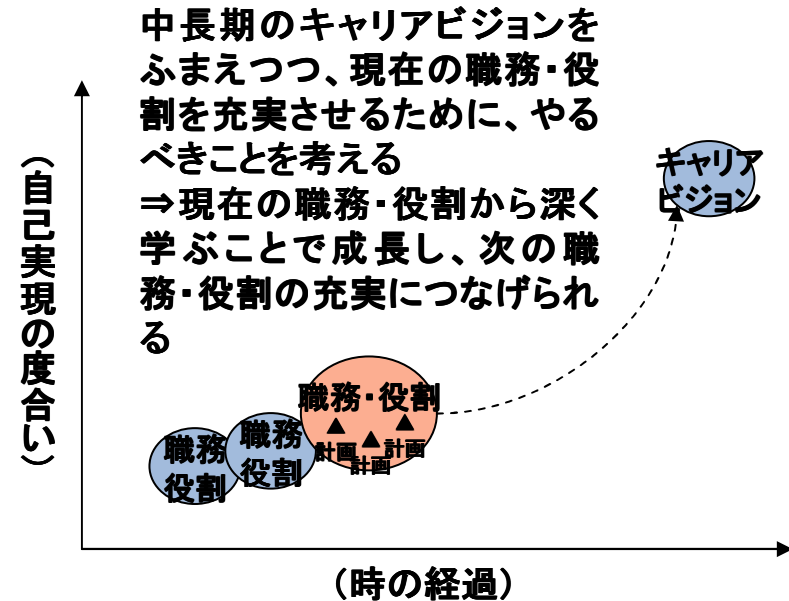
- 短時間勤務制度利用者に対する目標設定と評価方法の基本的な考え方は、……

キャリア形成に関する基本的な考え方について

基本的な考え方

- キャリアとは、「仕事人生において結果として描かれた職務・役割の変化や個人の成長の過程」と考えることができます
- 中長期的なキャリアビジョン(職務・役割の目標・ありたい姿)を持つことは、充実した仕事人生を過ごすために重要なことです
- ただし、キャリアビジョンに向かって「何をすべきか？」のみを考えるだけでなく、「今の仕事・役割を充実させることで、新たに充実した仕事・役割を担える」と考え、中長期的なキャリアビジョンをふまえて、現在担当している職務・役割を、より充実させるための方策を考えることも重要です

キャリアビジョン実現するための考え方



キャリアプランを考える

- 時間的制約が無かった時（出産前、介護前）のようには働けない？
 - 比較しなくてよいのでは？今の自分がやるべきこと・できることは何か。
 - やるべきだができないこと→上司に相談
- 目の前の仕事で手一杯？
 - ときには長期的に考えてみる→「目の前の仕事」の意味も変わるはず
- 制度利用とキャリアプラン
 - キャリアプランを意識して制度を利用。どう利用するかは人それぞれ。
- 自分のキャリアイメージ（今と将来）ができてきたら
 - 上司や同僚との共有が大切
- 子育てや介護をしながら正社員として働くということ
 - 日本社会が直面する新しい課題→みなさんの世代がロールモデルに！

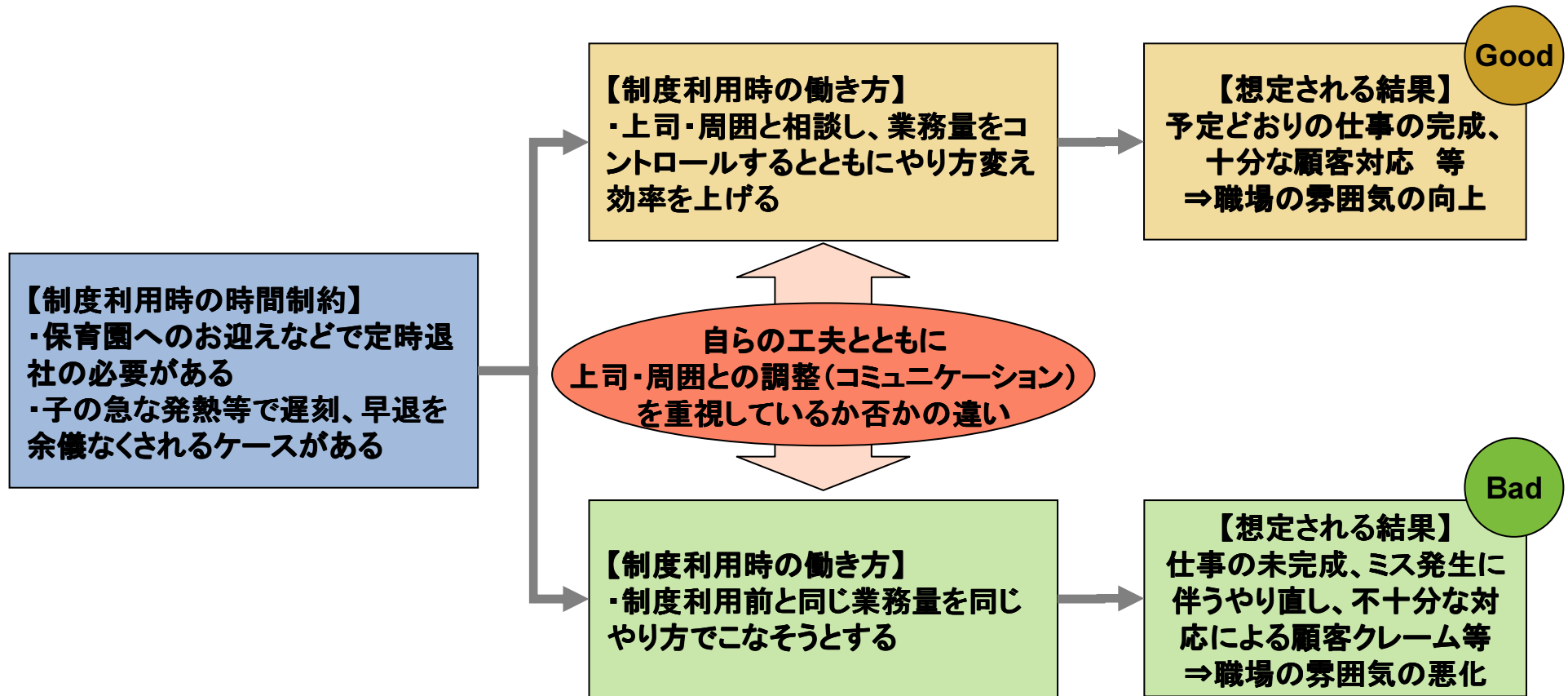
両立のための働き方のヒント（先輩達の経験から）

- **両立の優先度は人それぞれ 日々細かな選択の連続**
自分の基準をしっかりと持つ。 選択に後悔しない。
- **家庭内・地域のサポート体制もしっかりつくる**
- **SOSを発信できる自分にいる**
お互い様の気持ち→役に立てる場面もあるはず
一緒に仕事したい仲間、仕事を頼みたい相手か？
- **「ありがとう」は、大盤振る舞いを！**

仕事と育児の両立を図るための仕事の配分(タイムマネジメント) について

短時間正社員制度利用者のタイムマネジメントの基本的な考え方

- 短時間正社員制度利用時のタイムマネジメントについては、育児等に伴う、時間制約があることを十分に認識した上で、通常勤務の場合以上に、自らの働き方を工夫するとともに上司・周囲との調整(コミュニケーション)を密に図っていく必要があります



取組の流れ

■ 仕事の配分見直し・タイムマネジメントの取組のステップは以下のとおりです

ステップ	概要
【Step1】 現状把握 (業務の棚卸)	<ul style="list-style-type: none">■ 担当業務をリスト化し「業務量」「業務内容」「業務遂行時間の制約」の観点をふまえ仕事の配分見直し案を作成します
【Step2】 上司・周囲との調整	<ul style="list-style-type: none">■ 具体的な仕事の配分見直しの施策案を上司や周囲の同僚とともに検討・調整します■ 「仕事の配分見直し」「業務遂行支援」の観点から、上司、自分自身、職場全体それぞれで行える取組を検討します
【Step3】 担当業務の効率化	<ul style="list-style-type: none">■ 上司、自分自身、職場全体での取組を検討した上で、自分自身の担当業務の効率化を実施します
【Step4】 チェックと振り返り	<ul style="list-style-type: none">■ 一定期間ごとに、職場全体の仕事や育児の状況変化をふまえ、仕事の配分見直し方法および自分自身の生産性向上について、チェックと振り返りを実施します

【STEP1】現状把握(業務の棚卸)

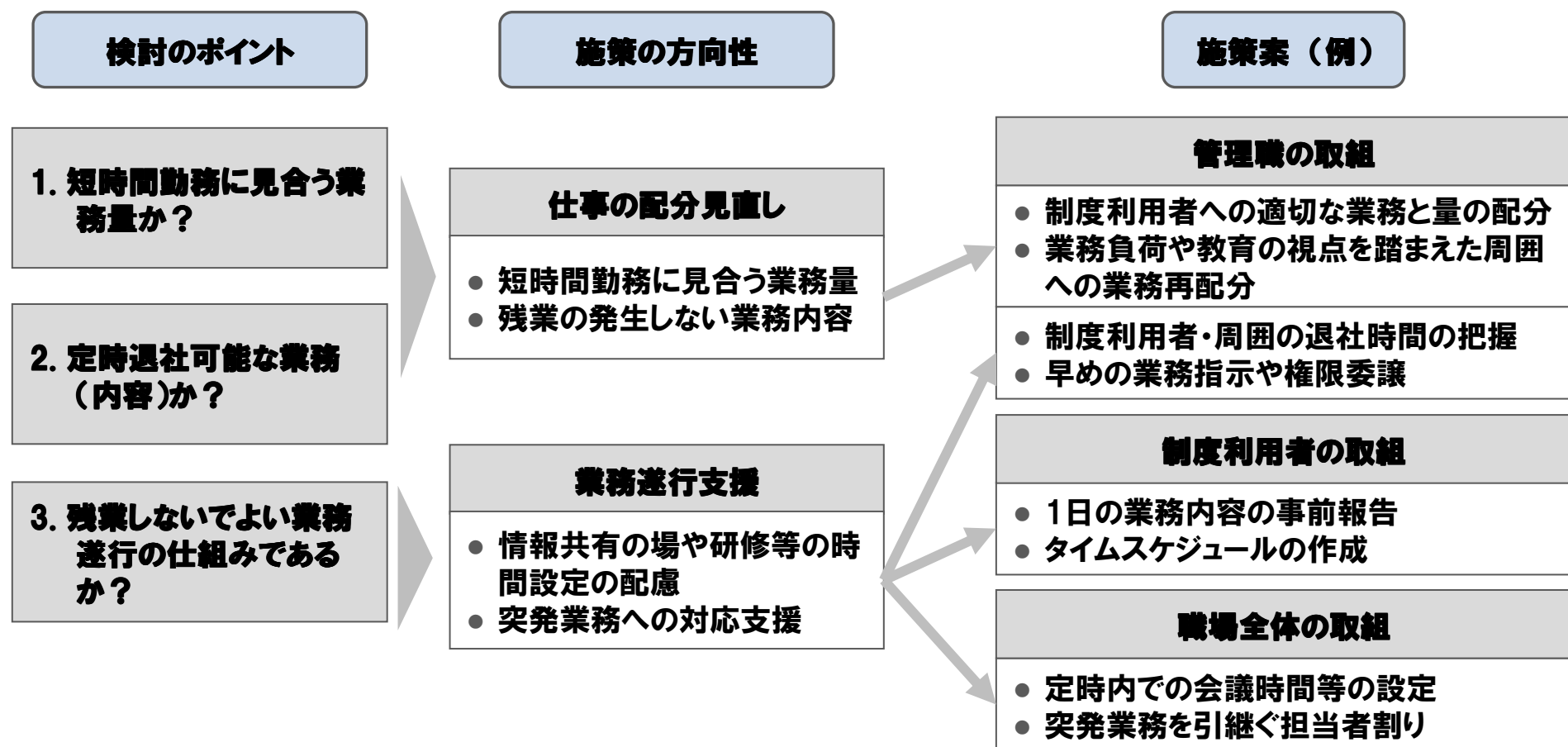
- 現在担当している仕事内容を業務リストとして書き出し、それぞれの業務について「業務量」「業務内容」「業務遂行時間の制約」の観点から仕事の配分見直し案を検討します

項目	仕事の配分見直し案・検討の視点
業務量	<ul style="list-style-type: none">■ 短時間勤務に見合う業務量とするために縮減すべき業務量はどれ位か■ 多くの時間を投入している業務は何か
業務内容	<ul style="list-style-type: none">■ 短納期で納期厳守が求められたり、顧客都合やトラブル等のスケジュール変更の多い業務はないか■ 能力や期待役割に見合わない業務が配分されていないか■ 下のポジションの人に任せられる業務や主担当以外の業務を行っていないか
業務遂行時間の制約	<ul style="list-style-type: none">■ 会議や打ち合わせ等が終業時刻を超えるような時間設定となっていないか■ 業務の性格上、所定労働時間外で行うこととなる業務を行っていないか

【STEP2】上司・周囲との調整

- 現状把握(業務の棚卸)の結果をもとに、具体的な仕事の配分見直しの施策案を上司や周囲の同僚とともに検討・調整します。実施後当面は、当初想定しなかった課題の発生など、計画どおりに取組が進まないケースがありますので、比較的短期間のうちに実施状況を検証し見直しを行いましょう

検討フレーム



【STEP3】担当業務の効率化

- 上司・周囲の同僚との調整後の担当業務について効率化を図ります。効率化の主な手法は以下のとおりです

担当業務効率化の主な手法

手法	概要
やめる・やらない	■ 仕事が生み出す成果に着目し、ムダな仕事、インプットに対してアウトプットの少ない仕事をやめる（例：会議をやめる、記録化をやめる、遠方外出をやめる）
報・連・相の徹底	■ 指示された仕事に対して、いきなり作業に入るのではなく方向性を上司とすり合わせる。また、途中段階であっても調整を行い方向性の修正を図る。こうすることでやり直しを減らすことができる（例：営業企画書作成前に目次について上司と調整して決める）
自分だけの時間を作る	■ 仕事を、他人と一緒にできない仕事（会議等）と自分一人でやる仕事に分類。自分一人でやる仕事について、まとまった時間をとれるよう、他人と一緒にできない仕事を特定の時間帯にまとめるようスケジュールリングする（例：社内会議や商談などを午後に固め、午前中は自分一人でやる仕事に集中する）
すき間時間の活用	■ メール返信や各種申請など少ない時間で出来る業務をあらかじめリストアップしておき、すき間時間が発生した際に一気に片付けてしまう（例：15分の空き時間ができたので、顧客にメール返信する）
整理整頓・標準化	■ 「探す」時間は、何も成果を生まない時間であるため、パソコン上の情報等は常に整理整頓された状況とする（例：着信・送信メールのテーマ別分類、作業フォルダのファイル整理） ■ 各種文書・報告書について、利用頻度が高いものは、標準化を図る

【STEP4】チェックと振り返り

- チェックと振り返りは、「個人単位」「職場単位」で一定期間ごと(例えば半期ごと)に実施します
- 「個人単位」については、実施している職務ごとに所要時間を折りにふれ記録しておき、標準作業時間を設定します。その上で、設定した標準作業時間を短縮するためにはどうすればよいか検討します
- 「職場単位」については、上司・同僚とともに、仕事の成果や今後の業務量の見込み、個人の育児と仕事とのバランスの変化等をふまえ、仕事の配分方法を見直します

【個人単位】 標準作業時間を設定し短縮策を検討する

【設定例】

■ 業務名: 企画書作成業務

■ 詳細タスク

- ① 顧客情報の収集...1H
- ② 業界情報の収集...1H
- ③ 訴求点の検討...30min
- ④ 構成の検討...1H
- ⑤ 作成...5H
- ⑥ 上司による確認
- ⑦ 修正...2H
- ⑧ 上司による承認

より効率的
に進める
方法を考
える

【職場単位】 業務や育児の状況変化ふまえ、よりよい配分案を検討

【検討の視点例】

- 自分の生産性向上により、新たに引き受けられる仕事はないか？
- 育児の状況変化(負担変化)により、仕事の配分を見直すべき点はないか？
- 職場全体の生産性をふまえ、チーム内で仕事の配分を見直せないか？
- 自らも業務遂行フローを改善し周囲の業務効率を図れないか？(役に立つことはないか？)

ワークショップ

ワークショップ①～短時間勤務制度利用のメリット・デメリット～

■ 手順

- ・チームごとに、司会者、記録者、発表者を決めます。メンバーの方はディスカッションで最低3回は発言してください
- ・模造紙等を使い、以下の事項を話し合ってください

①短時間勤務制度を利用することで「できなくなったこと」

②短時間勤務制度を利用しても「できること」「新たにできるようになったこと・できそうなこと」

- ・なお検討の際は、以下の「検討の視点」を参考としてください。
- ・ディスカッションの時間は30分ですが、最後の5分は、キーワードを分類しまとめる時間としましょう。
- ・ディスカッション後、各グループの発表者に発表してもらいます(10分)。

■ 検討の視点

- ・「できなくなったこと」「できること」「新たにできるようになったこと・できそうなこと」それぞれについて
 - － 「対社内/社外」「対部署内/部署外」「対上司/同僚」という観点ではどういったものがあるでしょうか？
 - － 「個人でやる仕事」「チームでやる仕事」という観点ではどういったものがあるでしょうか？
- ・「できなくなったこと」としてあげられたものは、「一時的なもの」でしょうか？「当面続くもの」でしょうか？

ワークショップ②～今後のキャリアデザイン～

■ 手順

- ・チームごとに、司会者、記録者を決めます。
- ・自身の考えをワークシートに記入→各自発表→他の人の意見も踏まえディスカッション
→自身の今後の取り組みの見直し、という流れで進めてください。

①今後の制度利用に対する考え方(いつごろまで使いたいのか、その理由)

②フルタイム勤務に戻った際に、やりたい仕事・働き方について

③キャリアを充実させるために、

-「フルタイム勤務に戻った際にやりたい仕事・働き方」を実現するために、今何ができるか

-現在の仕事を更に充実させるために、今何ができるか

- ・なお③の検討の際は、以下の「検討の視点」を参考としてください。
- ・時間は40分ですが、最後の10分は、自身の今後の取組見直しを取りまとめる時間としましょう。

■ 検討の視点

- ・自分を取り巻く環境(ヒト・モノ・カネ)を活用し、どういった方策が考えられますか？
- ・タイムマネジメントの考え方を活用し、どういった方策が考えられますか？
- ・会社の期待する役割と自身の希望する将来像をふまえ、どういった方策が考えられますか？
- ・制度利用者の声より、どういった方策が考えられますか？ 等