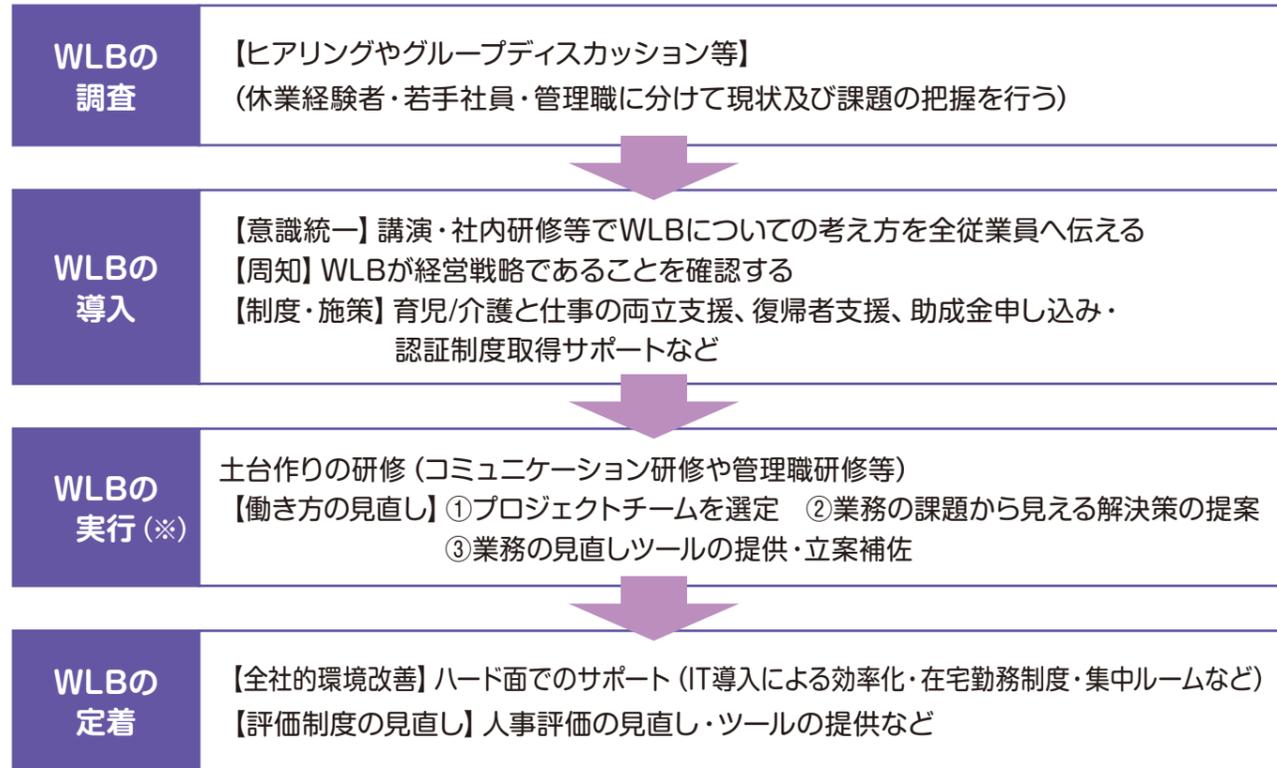


企業への導入に向けて

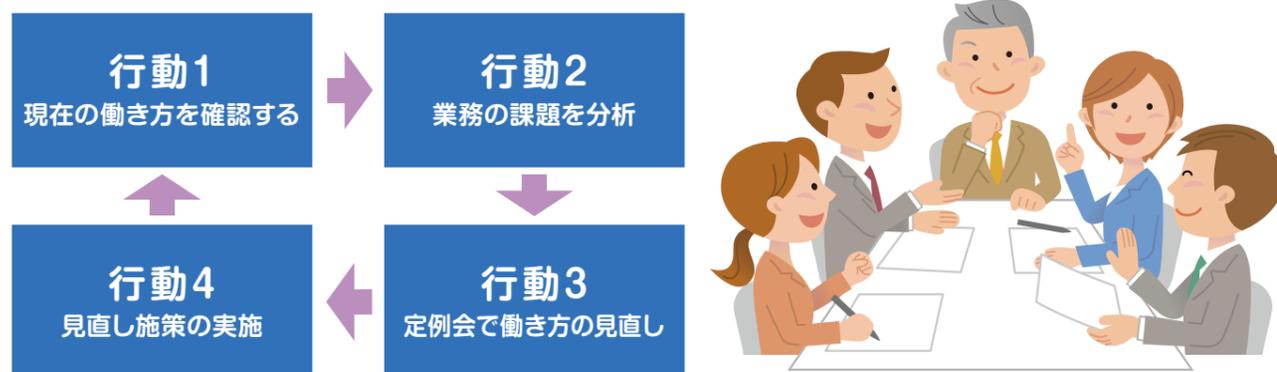
ワーク・ライフ・バランス=WLB

WLB取り組み手順の一例



WLBの実行(働き方の見直し)プロセス (※) 上記手順中、「実行」の詳細プロセス

- 4つのサイクル(行動1~4)を繰り返しながら、継続的に業務を見直す
- 1~3ヶ月、または業務内容に合わせて行動計画を繰り返し実施



基本的には、(行動1)～(行動4)の流れで「仕事の見える化」を行いながら、チームの課題を抽出し、働き方の見直しを行います。このプロセスを、チームメンバーのみで行うことも可能ですが社外や、部外メンバーの応援のもと、進めていくと効果的です。

業務改善の取り組み例

朝と夕のコミュニケーションメールの導入

働き方の見直しを行う際には、「誰がどんな仕事をどれくらいの時間かけているのか？」を把握する所からスタートします。自分自身で仕事の仕方を見直すきっかけにもなりますし、また、チームとしての課題を把握するきっかけにもなります。この、「朝と夕のコミュニケーションメール」を持ち寄って、朝礼や終礼で活用しながら一日の目標設定を行ったり、一日の振り返りを行ったりすることも効果的です。

ワーク・ライフ・バランスの実現の為に、

- ①チームで仕事をする意識(情報の共有)
- ②時間内で仕事を終わらせる意識と仕組み
- ③個々人のスキルアップ

が、欠かせません。そのためには、まずは、残業の真の原因をきちんと把握し、課題に対応したタイムマネジメントを行う事が大切です。その真の原因の発見ツールとして「朝と夕のコミュニケーションメール」がおすすめです。それぞれの会社に合った書式と活用方法で導入していきます。

【朝と夕のコミュニケーションメール】

(旅行会社サンプル)

(朝メール)	(夕メール)
<p>●本日の予定</p> <p>9:30-11:00 営業所手配/回答チェック 11:00-12:30 団体FNL 12:30-13:30 昼食 13:30-15:00 営業所手配/○○○チャーター食事手配(人数調整や11/23の手配など) 15:00- ホテルA内覧会</p> <p>●報告・連絡事項</p> <p>*営業所関係 今週末/来週頭と団体がまだまだ多いので、FNLや確認を怠らないようにしていきます。 またバス見積もりが多く、時間がかかっています。どうしてもバス会社にゆだねる部分があるので、その回答を待っている時間がかかっています。何とかいい方法があればと思い、改善していきたいと思えます。</p> <p>*○○○○○チャーター 食事手配 11/23のOP以外は人数変更などもすべてOKです。 あとは11/24の代案を探します。</p>	<p>●本日の実績</p> <p>9:10-10:15 回答チェック/バス行程変更/ホテルB確認(○○新聞社) 10:15-11:15 新規手配 11:15-12:45 ○○○○FNL/レンタカーのイレギュラー対応 12:45-13:10 ○○○料金表作成(ホテルC) 13:10-13:30 営業所手配 13:30-14:30 昼食 14:30-15:20 営業所手配/問い合わせ対応 15:20- ホテルAバンケットルーム内覧会出席</p> <p>●明日の予定</p> <p>*○○○○○チャーター 食事手配(11/23分) *営業所手配 *問い合わせ対応(バス見積もり/ホテル団体問い合わせ)</p> <p>その他、「上司からのコメント」欄や「ライフ」という欄もあります!</p>

期待できる効果

- 各業務に掛けている時間を把握し、時間あたりの生産性を意識して業務を行う事が出来る。
- 時間内で成果を上げて働くチームになり、ライフステージに合った働き方が出来るようになる。
- 働きやすさと働きがい追求し、人材の確保と定着ができる。

生産性の向上