

## 2. 仕事の進め方～ワーク・ライフ・バランスを実現できる職場作りのために～

### 【組織編】

#### ●勤務制度

- 短時間勤務制度
- フレックスタイム
- 在宅勤務・テレワーク
- 再雇用制度

#### ●福利厚生

- 医療休暇
- ワーク・ライフ・バランス休暇  
リフレッシュ休暇
- 配偶者出産休暇
- ボランティア休暇
- ベビーシッターの手配＋費用助成
- 事業所内託児施設の設置
- 介護費用補助
- 資格取得支援金

#### ●人事評価の工夫

- 育児休業取得の際の人事評価の配慮
- 時間当たりの生産性を評価軸に加える

#### ●制度の周知

- トップの意思表示
- 社内報／社内ポスターなどを用いた制度の広報
- 社内ロールモデルの紹介

#### ●研修の活用

- 年代・階層別キャリア研修
- ダイバーシティ（多様性）  
マネジメント研修
- ワーク・ライフ・バランス研修
- 育児・介護休業復帰サポート研修

### 【管理職編】

- 部下の日々の労働時間を把握している
- 業務分担に偏りが無いように仕事を振り分けている  
(特定の人に残業や負担が偏っていない)
- 部下と日々スケジュール、優先順位、仕事の質の水準・投入すべき時間について確認している
- 特定の社員しか担当できない業務が存在しないよう、情報共有を進めている
- 教える・学びあう・助けあう職場作りに力を入れている
- 職場の業務にムダやムラはないか定期的に見直し改善を呼びかけている
- 社員一人ひとりの育成を視野に入れて改善に向けて指導・アドバイスしている
- 部下と、仕事や生活の状況、今後のキャリアプランについて話しあう時間を設けている
- 部下が安心して相談できる雰囲気を作っている
- 自分自身もメリハリのある働き方でワーク・ライフ・バランスを実践しようとしている

### 【従業員編】

- 所定労働時間内に仕事を終わらせるよう時間意識を持って取り組んでいる
- 必要なものはすぐ取り出せるように整理整頓を行っている
- 業務の手順書やメモは他人がみてもわかるように作成している
- 仕事が早い人の仕事の進め方や、よいやり方を学んでいる
- 担当業務だけでなく、周辺の業務に関する知識も身につけている
- 優先順位をつけ、重要なものには時間をかけ、そうでないものには必要以上に時間をかけていない
- 不在時に業務に支障をきたさないように、業務の共有を図っている
- 早めの報告・連絡・相談を行っている
- 仲間の事情・希望などを理解し、サポートしようとしている
- 困ったときに相談できる上司や仲間がいる

上記チェックを行い、改善していきたいことはなんでしょうか？具体的にどのように改善しますか？