

# ダイバーシティ(女性活躍)推進 プログラム概要

## ➤ 現状の課題を踏まえた取り組みをサポートします

### Stage 1: 両立支援

ライフイベントに伴う退職者・離職者を出さないことを目的とし、仕事と家庭の両立を支援するための施策を行います。

### Stage 2: 活躍推進

女性社員が高いパフォーマンスを出し、よりステップアップが可能なステージに上がるための施策を行います。本人だけではなく、その上司を対象とした意識・マネジメント変革も並行して行うことが重要です。

### Stage 3: 管理職登用

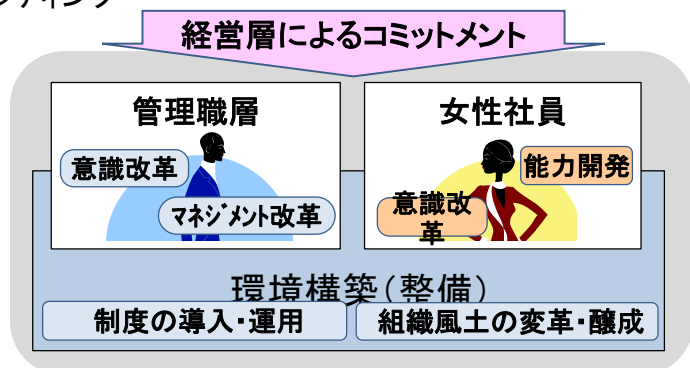
管理職候補者に向けた選抜研修等を行い、管理職登用を促進します。但し、単に「登用」するのではなく、効果的なスキル開発(研修・実践の場の提供)が必要です。また、役割(責任と権限)の拡大に伴う支援策として、メンター制度の導入なども効果的です。

## ➤ ダイバーシティ(女性活躍)推進に関するコンサルティング

「ダイバーシティ推進(女性活躍推進)」は、経営資源である人材を効果的に活かすという経営課題そのものであり、企業によって目的や課題は様々です。各社の状況(課題・規模など)に合った取り組み施策をコンサルティングサポートいたします。

### ＜コンサルティングの例＞

- ・現状把握のための調査・ヒアリング  
(例: 女性活用度調査・ダイバーシティ診断等)
- ・目標設定・行動計画立案サポート
- ・ポジティブアクション推進企画
- ・管理職登用のためのアセスメント
- ・各種研修・セミナー(下記参照)



### ➤ 働き方改革・人事制度構築コンサルティング

- ・長時間労働改革コンサルティング
- ・人事制度、評価制度構築コンサルティング

## ➤ 目的に合わせた研修・セミナー

	役員・部長層	管理職層	女性社員
就業継続	役員クラス (役員・部長) セミナー (講演)	仕事と育児の両立支援・活躍支援	
		両立支援 上司向けセミナー ・復職者の両立・活躍支援 ・短時間勤務者のマネジメント (コミュニケーション・仕事の管理・評価)	【復職前】両立支援セミナー  【復職後】活躍支援セミナー
活躍推進		ダイバーシティ・マネジメント研修 ・意識変革 ・マネジメントスキル ・キャリア開発支援	キャリアデザイン研修 スキルアップ研修 (リーダー育成)
管理職登用		管理職と女性社員の合同研修	女性管理職育成研修
		メンター制度(メンタリング研修)  メンター向け研修	メンティ向け研修

ダイバーシティや女性活躍推進を効果的に推進するためには、経営層の理解と支援が不可欠となります。しかし、実態は、経営層の理解が不十分なため、現場での取り組みが進まないという企業も少なくありません。

本セミナーでは、経営層(部門を代表する役員・部長など)の方々に、ダイバーシティや女性活躍推進の重要性や意義を理解いただきます。経営層が共通認識を持つことが、社員への意識変革・行動変革の促進につながります。

<対象者> 役員クラス

<プログラム> 2~3時間

#### ◇はじめに

先行き不透明で不確実な時代において、いまなぜ、ダイバーシティ、女性の活躍推進、ワークライフバランスが重要であるのか、経営戦略・人材戦略・人材活用の視点から考える

#### 1. 日本社会・企業の変化と求められる人材像の変化

- (1) 日本社会の変化とこれからの企業・組織のあり方
- (2) 求められる人材像と必要とされる能力

#### 2. ダイバーシティとダイバーシティ・マネジメント

- (1) ダイバーシティとは
  - ・歴史的背景
  - ・捉え方
- (2) 日本企業におけるダイバーシティとは
  - ・背景、捉え方
  - ・人事・人材戦略の方向性
- (3) ダイバーシティ・マネジメントの重要性
  - ・「個」に視点をおいたマネジメント
  - ・ダイバーシティ戦略と女性活躍推進(ポジティブ・アクション)

#### 3. 人的資源としての「女性社員」を考える

- (1) グローバルな視点での日本女性の特徴
- (2) 日本企業における働く女性の実態
- (3) 女性のキャリアコース・ライフコース／キャリアビジョン・ライフビジョン
- (4) 当社における女性社員の特徴と課題を考える

#### 4. 女性活躍推進に向けて

- (1) 先行企業や他企業の動き
  - ・取り組み内容と効果等
- (2) 実効性の高い女性活躍推進を目指して
  - ・女性社員、管理職、それぞれが意識すべきこと
  - ・経営層からの推進支援

#### ◇おわりに

一人ひとりが能力を最大限に発揮するために

出産しても女性社員が働き続けることが当たり前の時代になっていますが、単に働き続けるだけでなく、両立しながら成果を出し続けていくことが求められています。

本研修では、復職前の女性社員を対象に、復帰にむけた心構えとともに、両立していくための具体的なノウハウを学びます。育児休業を終える方々が、出来るだけ不安なく、スムーズに復職できるような情報提供を行います。(復職までの期間に応じて、内容をアレンジすることも可能です)

また、仕事と育児で目の前のことに追われてしまいがちになる両立者のために、中長期視点での自己のキャリアについて考えるワークを行い、今後のキャリア形成につなげる意識を醸成します。

<対象者> 育児休業からの復職を控えた女性社員(復職前)

<プログラム> 3時間～1日

◇はじめに

1. 私達をとりまく環境

- (1) 社会環境の変化
- (2) 働く女性の現状

2. 復職に向けて

- (1) 自分の価値観を探る
- (2) 復職までの心構え
- (3) 1日の過ごし方をイメージしてみよう
- (4) 復職の日の心構え

3. 仕事と子育てを両立していくために

～キャリアを継続させるための具体的なノウハウ～

- (1) 仕事について
  - ① 能力開発の考え方 <能力自己チェック>
  - ② 限られた時間で働くには
  - ③ 職場のコミュニケーション術
- (2) 育児について
  - ① 子育ての目的は？
  - ② 子育て経験を仕事に活かそう

4. 子どもと歩む人生設計を考える ～復職を機に考えるキャリアデザイン～

- (1) 長期ビジョンで描くキャリア・ライフ&ファミリープラン
- (2) ワーク・ライフ・マネジメントの考え方  
<キャリアデザインワークシート(キャリア・ライフ・ファミリー)>
- (3) グループ討議
  - ・将来(5年後・10年後)の活躍イメージは？
  - ・働き方をどのように変化させる？
  - ・子育てをしながら働き続けるために工夫したいことは？

◇まとめ ～必要とされる人材であり続けるために～

出産しても女性社員が働き続けることが当たり前の時代になっていますが、単に働き続けるだけではなく、両立しながら成果を出し続けていくことが求められています。

本研修では、復職後の女性社員を対象に、復職して感じている悩みや課題を解決し、職場で活躍していくための心構えや具体的ノウハウを学びます。両立は、周りの理解と協力が無くては難しいため、「いかに周囲から応援される人材となるか」、制度に甘えず「短時間勤務でも仕事の成果をどのように出すか」といった課題に向き合います。

また、この時期は、目の前のことに追われたり、上手いいかないことに悩みを抱えてしまう傾向があるため、少し視野を広げ、中長期視点での自己キャリアについて考え、仕事も育児も、どちらも真剣に取り組むことが、今後のキャリア形成につながる、という気付きにつなげます。

<対象者> 育児休業の復職後、数か月を経験した女性社員（子育てと仕事を両立している女性社員）

<プログラム> 1日

◇はじめに

1. 私達をとりまく環境

- (1) 社会環境の変化
- (2) 働く女性の現状

2. 自分の価値観と課題の把握

- (1) 働き続ける理由
- (2) 復職後の課題と悩みについて（個人ワーク→グループワーク）

3. 周囲から応援される人材となるために

- (1) 能力開発の考え方
- (2) 限られた時間で働くには
- (3) 育児支援制度の活用
- (4) 上司からの期待（メッセージシート）
- (5) 周囲との円滑なコミュニケーション（ケーススタディ）  
（グループディスカッション⇒発表）（ペアワーク）

4. 活躍している先輩の姿

5. 課題と悩みの解決策の検討（グループワーク⇒発表）

6. 中長期ビジョンで考えるこれからのキャリアデザイン

- (1) ワーク・ライフ・マネジメントの考え方
- (2) 中長期ビジョンで描くキャリア・ライフ&ファミリープラン
- (3) 中長期ビジョンの策定（プランニング）
- (4) 必要とされる人材であり続けるための具体的工夫

7. まとめ

- (1) 必要とされる人材であり続けるために
- (2) Ending

<時間の方退出>

8. 講師への質疑応答

9. ネットワーキング（フリーディスカッション）

出産しても女性社員が働き続けることが当たり前の時代になっていますが、単に働き続けるだけではなく、両立しながら成果を出し続けていくことが求められています。

そして、両立社員が活躍できるか否かは、上司の働きかけ方が重要となります。

本セミナーでは、両立社員の活躍を推進するための管理者としての心構え、配慮の仕方、コミュニケーションのとり方を学びます。

<対象者> 管理職（子育てと仕事を両立している女性社員を部下に持っている上司の方）

<プログラム> 3時間～1日

#### ◇はじめに

##### 1. ダイバーシティ推進の一環としての女性活躍推進

- (1) 企業の経営環境
- (2) ダイバーシティ・マネジメントの考え方
- (3) 働く女性の現状

##### 2. 両立支援のための心構え

- (1) 女性のライフイベント
- (2) 両立生活の実態
- (3) 両立を支えるためには

##### 3. 具体的な両立支援

- (1) 可能な支援と必要な支援
- (2) コミュニケーションの重要性
- (3) 仕事の与え方
- (4) 能力開発の考え方

##### 4. 両立を支える職場風土の醸成

- (1) 両立者以外への配慮
- (2) 職場風土の醸成

#### ◇まとめ

ダイバーシティや女性活躍推進には、管理職の理解と日常のマネジメントがカギを握ります。管理職がダイバーシティや女性活躍推進の重要性を理解していない。女性活躍推進の重要性は認識しているものの、女性社員にどのように働きかけてよいかわからない。無意識のうちに女性社員と男性社員を区別しているなど、管理職の意識やマネジメントに関する課題は様々です。本研修では、一人ひとりの能力を最大限に発揮させるための管理職の役割を再認識し、その具体策を検討します。また、女性社員特有のライフイベントを理解することにより、効果的な女性社員の活躍推進のポイントを踏まえ、職場でのマネジメント実践につなげます。

<対象者> 管理職(部長・課長クラス)

<プログラム> 1日研修

◇はじめに

1. ダイバーシティマネジメントとは

- (1) 社会背景、女性の生き方・働き方の現状を再認識する
- (2) 女性の活躍推進のメリット・デメリット
- (3) グループ討議(職場における女性社員の活躍状況)

2. 女性が活躍していくために必要なこと

- (1) キャリア開発支援
  - ・求められる能力の開発とキャリア形成支援
- (2) キャリア継続支援
  - ・キャリアとライフのバランスの考え方
  - ・大切な人材に働き続けてもらうための支援のあり方

3. 無意識のバイアス

- (1) 無意識のバイアスとは
- (2) 無意識を意識化する ～ケーススタディ～

4. 女性活躍支援のためのアプローチ

- (1) 「個」を活かすための管理職の役割
- (2) 育成に向けたコミュニケーションのとり方
- (3) ケーススタディ
  - ・個人ワーク
  - ・グループ討議
  - ・ロールプレイング
  - ・相互フィードバック
  - ・講師総評

5. 一人ひとりが能力を最大限に発揮するために

- (1) 女性活躍推進のための具体策
  - ・グループ討議(女性活躍推進のためにできること)
- (2) 一人ひとりが能力を最大限に発揮するためのポイント

◇企業の発展と個人の成長のために

女性社員を早期育成するためには、女性社員本人の意識を高めるとともに、管理職が職場で女性社員の育成にコミットすることが不可欠です。

本研修では、女性社員とその上司がともに研修に参加し、部下の能力開発に向けた意識合わせを行うとともに、具体的な育成の方向性を共有し、職場実践につなげます。

<対象者> 女性社員およびその管理職

<プログラム> 3時間～1日研修

#### ◇オリエンテーション

##### 1. ダイバーシティ推進の一環としての女性活躍推進

- (1) 企業の経営環境
- (2) ダイバーシティ・マネジメントの考え方
- (3) 働く女性の現状
- (4) 女性の活躍を阻む意識
  - ・気づきのためのチェック
- (5) 意識の源とは

##### 2. 組織の中で女性が活躍するには

- (1) 能力開発のために
  - ・求められる能力とは
  - ・キャリア形成の考え方
- (2) キャリア継続のために
  - ・多様化する価値観
  - ・ペアワーク（働く目的とは）
  - ・ワーク・ライフ・バランス実現に向けて

##### 3. 一人ひとりのキャリアを支えるには

- (1) 「個」を活かすための管理職の役割
- (2) 職場内コミュニケーションの重要性
- (3) ペアワーク（自分の想いを相手に伝える）

#### ◇誰もがいきいきと活躍するために



女性活躍を推進するために、当事者である女性社員自身に今後のキャリアを考えることの重要性を認識させ、意識啓発を行います。また、女性社員特有のライフプランを理解したうえで、中長期的に自己のキャリアをどのように考えるか、具体的キャリアビジョンを策定するとともに、具体的なアクションプランまで作成し、職場実践につなげます。

<対象者> 女性社員(年代別、階級別、職種別、希望者等)

<プログラム>

◇はじめに

1. 企業・個人を取り巻く環境

- (1) 経済環境
- (2) 人口構成: 少子化と高齢化
- (3) 労働市場: 雇用形態の多様化
- (4) 男性・女性のライフサイクル
- (5) 価値観、人生観、職業観の多様化
- (6) グループ討議(働く目的、自分にとっての仕事・会社とは)

2. ライフ&キャリアデザインの考え方 ~ワーク・ライフ・マネジメントを考える~

- (1) 個人と企業の関係とキャリア形成
  - ・求められる能力とは
  - ・これまで培ってきた能力とは
- (2) 一人一人のライフプラン・キャリアプラン
  - ・ライフとは、キャリアとは何か
  - ・自分のワーク・ライフ・マネジメント
  - ~現状は? 理想のバランスは?~

3. 戦略的に考えるこれからのライフ&キャリアプラン

- ~中長期のライフ&キャリアビジョンを考える~
- (1) 多様な生き方・働き方
    - ・バラエティに富んだライフコース・キャリアコース
  - (2) 夢もリスクも組み入れたライフビジョン・キャリアビジョン
    - ・ライフコース・ライフスタイルを考える
    - ~両立・共働きのポイント、育児・介護 等~
  - (3) キャリアの方向性とキャリアコース・ワーキングスタイル
  - (4) キャリア形成のポイント、能力開発
  - (5) 自己実現に向けたライフ&キャリアプランニング
    - ・目標設定と具体的アクションプラン

4. 周囲から必要とされる人材であり続けるために

- ・持ちたい意識と心掛け

◇まとめ



女性社員を管理職に登用するためには、管理職候補者の女性社員に対して必要な知識やスキル等を早めに習得させ、職場実践することが大切です。本研修では、マネジメントおよびリーダーシップについての基本的考え方を理解した上で、職場実践のためのスキルやポイントを学び、職場ですぐに実践できるようにします。

<対象者> 女性社員（管理職候補者）

<プログラム>

◇はじめに

1. マネジメントの基本

(1) 組織とは ・仕事の管理と人の管理

(2) マネージャー(リーダー)として期待される役割を考える

【会社からの期待/顧客からの期待/部下後輩からの期待】～グループディスカッション～

2. 業務処理能力の向上（組織的視点からの業務処理のポイントを理解する）

～インバケット/組織課題抽出演習～

(1) 個人ワーク

(2) グループ討議

(3) 発表

(4) 解説

3. リーダーシップとコミュニケーション

(1) リーダーシップとは

(2) リーダーシップ発揮に必要なコミュニケーション・コミュニケーションと人間関係

(3) コミュニケーションスタイル診断

(4) コミュニケーションの手段

(5) 職場でのコミュニケーションを振り返る

(6) 指示・報告・調整の留意点

4. 部下育成・後輩指導

(1) ティーチングとコーチング

(2) 積極的傾聴のポイント

(3) 動機付け

(4) 対話のポイント

5. 職場実践計画の立案

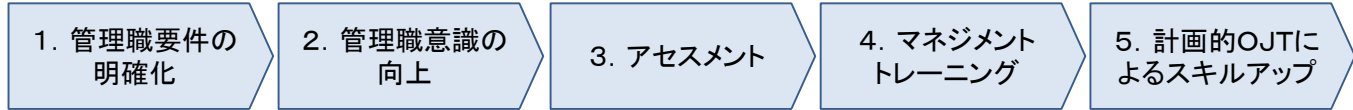
◇まとめ

# 女性管理職早期育成研修 (アセスメント+トレーニング)

女性管理職を早期育成するには、アセスメントにより管理職候補者それぞれの啓発課題を明らかにし、啓発点に応じたトレーニングによって強化することが必要です。また、職場において、個々人の啓発点に応じた職務をアサインすることにより、管理職としての能力・スキル習得が促進されます。プログラムは、管理職が担える能力・スキルを備えた女性社員を早期育成することを目的とします。

<対象者> 女性社員（管理職候補者）

<育成ステップ>



<育成プログラム(例)>

◇アセスメント研修

◇オリエンテーション／自己紹介(マネジメントの持論)

1. マネジメントとは
  - (1)個人－協働－組織－管理とは
  - (2)マネジメントの意識(マネジメント志向とは)

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 実習①:インバケット(課題設定)演習           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)個人作業</li> <li>(2)課題設定ワークシート提出</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 実習③:部下面接演習           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)部下面接/VTR撮影</li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 実習②:戦略立案演習           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)個人作業</li> <li>(2)戦略立案ワークシート提出</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 実習③:プレゼンテーション演習           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)設定課題の伝達/VTR撮影</li> </ol> </li> </ol>

3. つづき
  - (2)部下面接・VTR観察
  - (3)相互フィードバック・講師フィードバック
6. まとめ
  - (1)マネジメントの意思決定と課題の設定について
  - (2)戦略立案について
  - (3)自己啓発計画書の作成

# 女性管理職早期育成研修 (アセスメント+トレーニング)

## <育成プログラム(例)>

### ◇目標・課題設定研修

1. 課題とは
  - (1) 課題とは何か
  - (2) 課題設定のプロセス
  - (3) 課題設定に求められる要件
2. 演習を通して「課題設定」を学ぶ
  - (1) インバスケツト演習の振り返り<個人ワーク>
  - (2) 指定5案件のグループ討議
  - (3) 全体発表
  - (4) 講師フィードバック
  - (5) 組織課題の設定<個人ワーク>
  - (6) グループ討議
  - (7) 全体発表
3. ケーススタディ: 課題設定
  - (1) 個人ワーク
  - (2) グループ討議
  - (3) 全体発表、講師フィードバック
4. 今後に向けて

### ◇戦略立案力向上研修

1. 戦略とは
  - (1) 戦略とは
  - (2) 戦略に関する理論(戦略の2大潮流)
2. 戦略策定の基本
  - (1) 環境分析
    - ① 外部環境分析
    - ② 内部環境分析
    - ③ 統合分析
  - (2) 事業領域の設定
  - (3) 競争戦略の策定
3. SWOT分析
  - (1) SWOT分析とは
    - ① 自社の強みと弱み
    - ② 環境の機会と脅威
  - (2) SWOT分析の実習
4. 今後に向けて

### ◇論理的思考研修

1. マネジメントにおける論理的思考とは
  - (1) 因果関係
  - (2) 網羅性(各種フレームワーク)
  - (3) 論理展開(演繹法と帰納法)
2. 因果関係
  - (1) 因果関係とは
  - (2) ケース実習<個人ワーク>
  - (3) 集団討議・発表
3. 網羅性(各種フレームワーク)
  - (1) 網羅性: MECEとは
  - (2) 各種フレームワークの理解
  - (3) ケース実習<個人ワーク>
  - (4) 集団討議・発表
4. 論理展開
  - (1) 帰納法とは
  - (2) 演繹法とは
  - (3) ケース実習<個人ワーク>
  - (4) 集団討議・発表
5. 今後に向けて

### ◇ネットワーク形成・情報伝達力向上研修

1. ネットワーク形成・情報伝達スキルとは
  - (1) ネットワーク形成のポイント
  - (2) 情報伝達力発揮のポイント
2. ネットワーク形成の基本スキルの習得
  - (1) 傾聴スキル
  - (2) 承認のスキル
  - (3) 観察のスキル
  - (4) 質問のスキル
  - (5) 対人関係スキル演習
3. ファシリテーションスキルの習得
  - (1) ファシリテーションとは
  - (2) ファシリテーターの役割
  - (3) 会議運営、合意形成のポイント
4. 情報伝達スキルの習得
  - (1) プレゼンテーション
    - ① マネジメント基礎研修時のVTR観察
    - ② フィードバック、講師コメント
  - (2) 部下面接
    - ① マネジメント基礎研修時のVTR観察
    - ② フィードバック、講師コメント

女性社員を早期育成するために、メンター制度を導入することが効果的です。

直属の上司ではない管理職がメンターとなることで、今後のキャリアアップに向けた相談やアドバイスを効果的に進めることができ、女性社員の早期育成につながります。

本研修においては、メンタリングの意義や目的を理解するとともに、メンタリングの考え方および具体的実施方法を学び、すぐに職場実践を行えるようになることを目的とします。

また、メンタリングを効果的に進めるためには、メンティ(女性社員)自身がメンタリングの意義を理解するとともに、メンティとしての心構え、メンタリングへのかかわり方を学び、自発的にどのようにメンタリングにかかわるかを認識することが大切です。

## 【メンター向け研修】

＜対象者＞ メンター(管理職以上)

＜プログラム＞ 3時間～1日研修

### ◇オリエンテーション

1. メンターが求められる社会背景
  - (1) 個人の意識・価値観の変化
  - (2) 働く女性の現状
2. メンターの役割と効果
  - (1) メンターの役割
  - (2) 上司によるOJTとメンタリングの違い
  - (3) メンタリングの効果
3. メンタリングの実践に向けて
  - (1) メンティの成長を促すには
    - ・メンターに求められるもの
    - ・メンタリングのアプローチ
    - ・メンタリングのステップ
  - (2) 女性メンティとのコミュニケーションのとり方
    - ・良好な関係を構築するために
    - ・コミュニケーションのポイント
    - ・コミュニケーション演習
  - (3) 女性のライフサイクル
  - (4) ケーススタディを通して学ぶ メンタリング
    - ・ケーススタディ 1
    - ・ケーススタディ 2
    - ・講師総評
  - (5) こんな時どうする

### ◇まとめ

## 【メンティ向け研修】

＜対象者＞ メンティ(女性社員)

＜プログラム＞ 3時間～1日研修

### ◇オリエンテーション

1. 職場を越えた支援:メンタリングとは

- (1) メンタリングとは
- (2) メンタリングの効果

上司のOJTとの違いやメンタリングの効果を知ると同時に、メンティが主体であることを認識する

2. メンタリングを効果的に進めるために

- (1) メンティの心構え
  - ・メンティに求められるもの
  - ・何をどのように相談したらよいか

メンタリングでは、メンティ自身の自己理解や課題認識が重要であることを理解する)

- (2) 上位職を目指すためのキャリアデザインの考え方
  - ・キャリア形成の考え方
  - ・キャリア継続の考え方

自身の能力や課題を明確にし、メンタリングの機会をいかに活かすかを検討する

3. メンタリングの実践に向けて

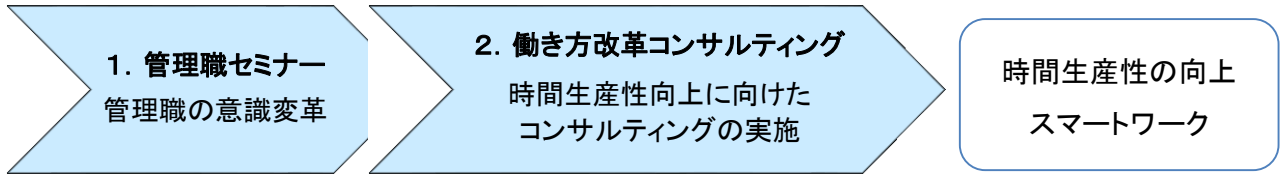
- ・円滑なコミュニケーションのとり方
- ・メンタリングのステップ
- ・メンタリングを体験してみる
  - [ケース 1]
  - [ケース 2]

メンタリングの流れを理解した上で実際にメンタリングを体験し、メンターの立場や気持ちを理解する

4. メンタリングを支えに、より成長するために

優秀な社員が働き続け、成果を創出し続けるためには、長時間労働のハードワークから、限られた時間で高い成果をあげるスマートワークへ変革することが不可欠です。

特に、優秀な女性社員がライフイベントで離職することは、会社にとって大きな損失となります。また、今後、女性だけでなく、介護や自身の病氣と仕事を両立する男性社員が増加することが予測されています。誰もが時間制約社員となる可能性がある時代において、時間生産性を向上し、継続的に成果を創出する組織への転換が必要です。



・長時間労働で成果をあげるのではなく、時間生産性を向上することが成果であるという意識付けを行う

・御社メンバーとともに、働き方改革プロジェクトを作り、現状把握、解決策の検討、解決策の実施を行い、各職場の働き方改革の支援を行う

## 1. 管理職セミナー『働き方を変革し、時間生産性の高い職場を作るために』（2～3時間）

### ◇オリエンテーション

#### 1. ハードワークからスマートワークへ

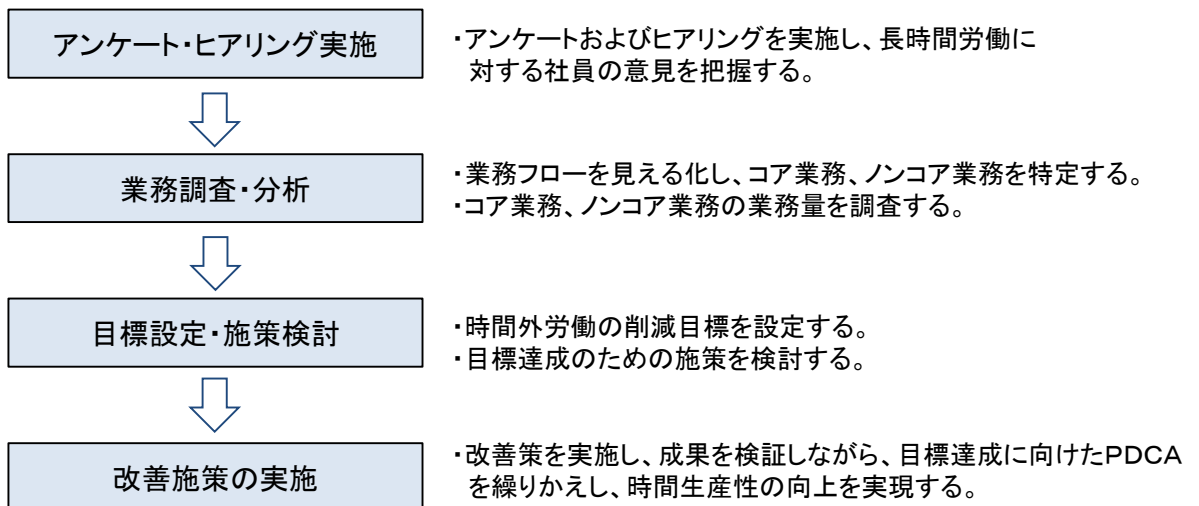
- (1) 社会環境の変化（育児と仕事、介護と仕事、病気の治療と仕事の両立があたり前の時代）
- (2) 組織成果を最大化するために（全社員の能力を最大限に発揮させることが重要）
- (3) 働き方を変えることのメリット（新しい報酬、新しい価値の創出 等）
- (4) 成果＝時間生産性への意識変革

#### 2. 経営戦略としての働き方改革 ～成果＝時間生産性を高めるために～

- (1) 管理職の意識改革
- (2) 仕事の目的の再確認
- (3) コア業務、ノンコア業務の特定
- (4) 時間泥棒を排除する（会議、メールチェック 等）
- (5) チームワーク（チームで成果をあげるための工夫）

#### 3. 職場実践に向けて

## 2. 『時間生産性向上に向けたコンサルティング』 数か月間



アンケート・ヒアリング実施

・アンケートおよびヒアリングを実施し、長時間労働に対する社員の意見を把握する。

業務調査・分析

・業務フローを見える化し、コア業務、ノンコア業務を特定する。  
・コア業務、ノンコア業務の業務量を調査する。

目標設定・施策検討

・時間外労働の削減目標を設定する。  
・目標達成のための施策を検討する。

改善施策の実施

・改善策を実施し、成果を検証しながら、目標達成に向けたPDCAを繰り返す、時間生産性の向上を実現する。