

株式会社三知の具体的なアクション③-2 ～内容の概要～

若手社員 ミーティング

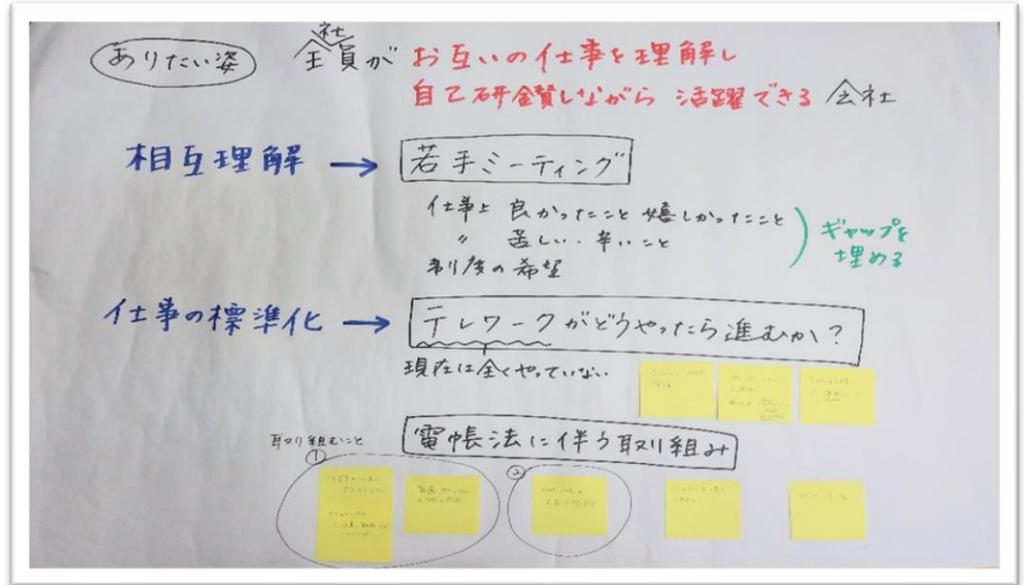
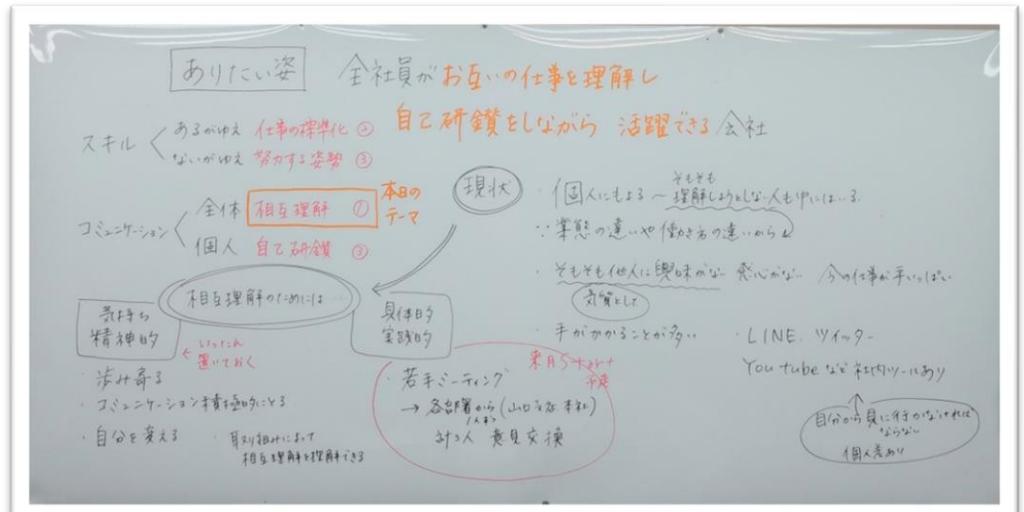


※若手ミーティングで出た意見
(お客さんに怒られて改善一部抜粋)

- ◆仕事において嬉しかったこと、良かったこと
 - ・ 売れると思っていた商品が売れたとき
 - ・ お客さんから優しい声をかけられたとき
 - ・ 一人でできることが増えたとき
 - ・ お客さんに怒られて改善して行った際、優しく接してもらえたとき
- ◆仕事できつかったことや嫌だなと思うこと、会社の制度について
 - ・ 業務内容に関係なく、一緒に話し合いをして物事を決めてほしい。
 - ・ 壁がある感じがする。
 - ・ やることが多い

株式会社三知の具体的なアクション③-3 ～内容の概要～

中堅社員 ミーティング

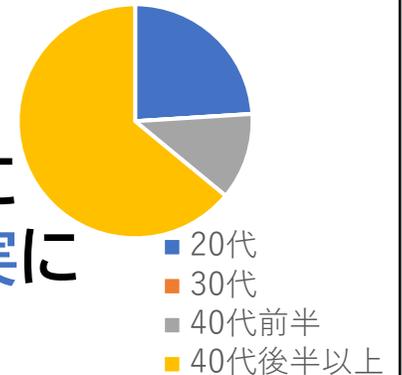


アクション③

課題解決へ向けてのアクションによる考察

- 若手ミーティングで潜在的な課題が浮き彫りになった。弊社社員は30代～40代半ばのミドル世代がほぼ居らず、40代後半から上の世代、若しくは30歳未満の若手世代の、両極に分かれており、若手からは中間層のいない現実に近い将来を危惧する声も上がる。

【三知 社員年齢層区分】
(パート含む)



- 対して中堅社員は社歴も長くそれなりにコミュニケーションは取れているが、長年蓄積された固定観念に縛られて自らアクションを起こしたり、積極的に何かを変えようとする行動はあまり見受けられない。

課題①に対するふりかえりと今後の課題

社内コミュニケーション不足解消への アクションに対する振り返り

社内コミュニケーションの解消のために同世代でのミーティングを実行

⇒ それぞれの世代での問題が浮き彫りになり、根本的な課題に直面。

アクション④

今後の課題と対策

- 世代間のギャップを埋めることよりも、**中堅以上の社員が若手社員に対して積極的な関わりを持ち、全社員が健康面、メンタル面において安心して仕事のできる職場環境を作っていくことが必要。**
それが結果的に諸々の問題の解決に繋がると推測される。

株式会社三知の働き方改革における課題②とアクション

課題②

社員のスキル差の極小化に向けて

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
アクション①						
問題の抽出						
アクション②						
問題から課題定義						
アクション③						
課題解決へ向けてのアクション						
アクション④						
振り返りと是正						

問題の抽出

社員のスキル差から起因されていると思われる問題の抽出

- 業務への取組方法の相違
- 経験不足等による考え方、認識の相違
- スキル不足によるユーザー対応の差
- 業務に対する不平不満

アクション①



問題からの課題定義

- 業務への取組方法の相違
- 経験不足等による考え方、認識の相違
 - 同じ業務でも時間がかかったり、ミスが発生したり、ロスが多い。
ある程度業務の標準化はできないか？
- スキル不足によるユーザー対応の差
 - ユーザー対応の差がユーザーの不満に繋がる。社内教育以外で、
自発的にスキル向上を目指せるような社内体制はできないか？
- 業務に対する不平不満
 - 経験が浅いため、簡易な業務が多くなり、仕事に対する前向きな姿勢になれない。成功体験を平等に与えてスキルアップを図るためにはどうすれば良いか？

アクション②

アクション③

課題解決へ向けてのアクション

- 業務の標準化へ向けて、まずは作業系の業務の改善から着手する
 1. 作業量は別にして同様の内容を各人が行っている業務の見直し
 - ※ 伝票発行 ・ 見積作成 ・ 集金業務
 2. 作業対象者は少ないが本社・山口支店で行っている業務の見直し
 - ※ 請求業務
 3. 担当者が一人で行っている業務の明確化
 - ※ 支払関係 ・ その他担当者のみが知る事
- これらを標準化するために業務の流れを再確認、問題点を明確化して改善する。
- また対象者が少ない業務は対象者同士でミーティングを行い、業務の流れを再確認、問題点を明確化して改善する。

解決に向けてのアクション 具体例



初級

☆ 業務の標準化へ向けて(基本は直ぐ出来るところから始める)

1. 社内文書の統一ルール

ファイル名を付けるときのルール策定

社内文書の多くは共有のストレージに保管されているので誰でも閲覧可能。但し、現状は作成者の判断で勝手にファイル名を決めていたので他人が見たときに内容が把握しづらい。

誰が見ても内容が簡単に把握でき、かつ検索しやすいようにすることで書類の流用が容易になり、個々の作業量低下による効率化が期待できる。

例) 見積書 → 会社名 主要内容 日付 に統一

『 ●×商事コピー機220105.xlsx 』

課題②に対するふりかえりと今後の課題

社員のスキル差の極小化に対する振り返り

社内社員のスキル差の極小化のために業務の標準化を図る

⇒ 共通項の多い物から着手していく。

例)見積書のファイル名統一化。

→効果として検索時間の短縮及び見積書の流用により作業効率化が図れる。

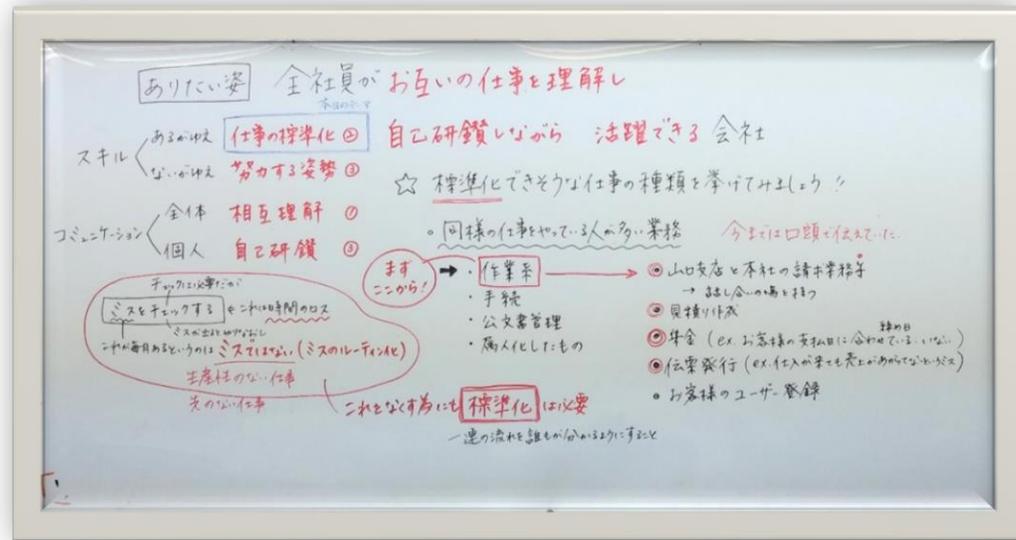
アクション④

今後の課題と対策

- 全体に関わるものから対象者が絞られる業務の標準化へ着手し、決まった社員でしかできない仕事を極力減らし、どのような事態が発生しても対応できる社内体制づくりを目指す。

株式会社三知の課題の達成度

番号	課題の概要	達成度 (1月時点)
課題①	社内コミュニケーション不足の解消へ向けて	60%
課題②	社員のスキル差の極小化に向けて	50%



ふりかえりと今後の課題のまとめ

株式会社 **三知** にとっての働き方改革とは

社内ルールや業務の見直し、新たなシステムの導入の検討等と同じレベルで、働く社員の健康面、メンタル面のケア・サポートを考え、心身共に安心して働ける職場環境を持続することが出来る体制づくりを常に考え実行していく。

それが結果的に業績向上につながる大きな道と信じて、全社員でありたい姿を目指す。

全社員がお互いの仕事を理解し
自己研鑽しながら活躍できる会社

ご清聴ありがとうございました。