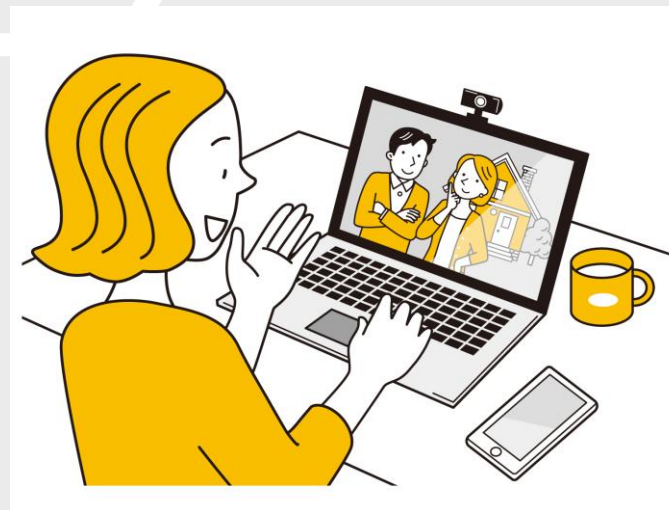


テレワーク実施時の 労務管理上の留意点

～ルールづくりのヒントと社内周知～

一般社団法人日本テレワーク協会客員研究員
米澤社労士事務所 代表
特定社会保険労務士 米澤裕美



自己紹介

米澤裕美

一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員・米澤社労士事務所代表 特定社会保険労務士

新卒よりネットワーク機器メーカー（二部上場企業）の内勤営業として19年間勤務
在職中はインサイドセールス部、業務改善チームの統括リーダーとして教育や業務改善に注力。業務の手順指針や想いの共有は重要だと考え、全国支店共通で閲覧できる社内ポータルサイトを立ち上げ、抜本的な業務改善を実現した
通勤が往復3時間以上かかっていたこともあり、キャリアチェンジを決意し退職後、資格取得 社労士法人勤務をへて独立開業

現在は複数企業の顧問・セミナー・執筆など活動

著書 図解でわかる社会保険いちばん最初に読む本・企業実務 ほか多数

家族構成：夫 企業管理職（週2日テレワーク）

ときどき遠方に住む父の介護をしていますが、テレワークをしながら仕事と介護を両立しています

中学生の娘2人

緊急事態宣言下では、オンラインで合奏や習い事を受けていました
学校からもパソコン支給があり、スマートフォンやパソコンで吹奏楽部の合奏演奏を部活仲間と共有しあいながらコンクールに向けがんばっています



この「コロナ禍」でテレワークは進んだのか
これからのテレワークはどのような方向に行くのか

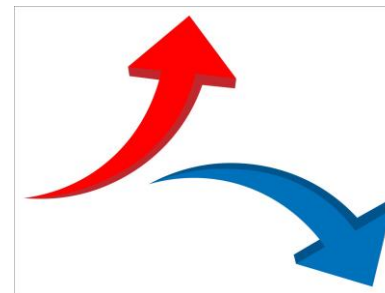
これまでもBCP対策として一時的にテレワーク実施率はあがっているが また出勤へと戻っている。今回のコロナ禍でのテレワーク実施を一時的な ものとするか、今後も継続するかの選択過程にある

BCP対策：企業が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のこと。

総務省の「通信利用動向調査（平成12年より調査結果掲載）」によると、
2008年 新型インフルエンザ流行時ではテレワーク実施率は高くなり、その後は下がっている。

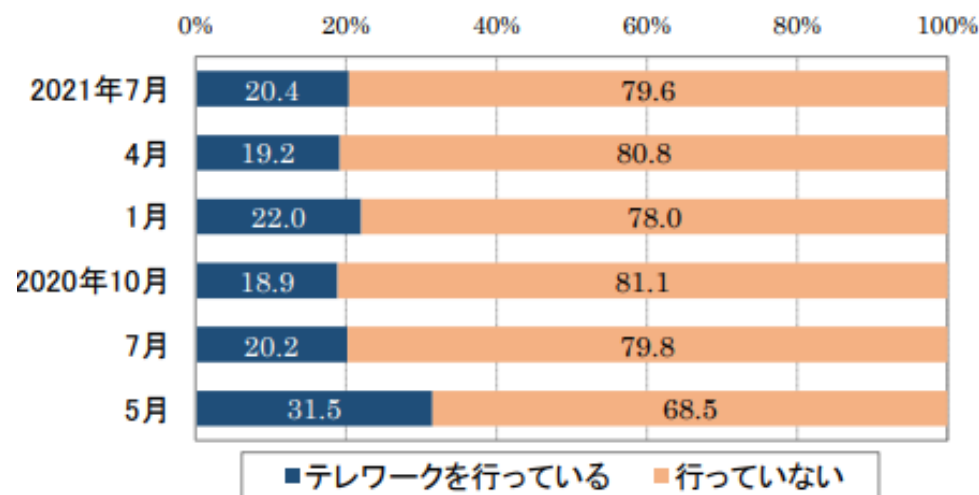
2011年 東日本震災時にもテレワーク実施率は上がり、その後はテレワーク実施率は下がっている。

2020年 新型コロナウイルス感染症流行で テレワーク実施率は上がった。
落ち着くとまた元に戻るのか？戻してよいのか？



テレワークの実施率は、昨年5月と比較し下がっており テレワークをやめて「オフィス回帰」をしている会社も増えている

テレワーク実施率



出典：公益財団法人日本生産本部
第6回 働く人の意識に関する調査レポート

実際にテレワークをしてみると「今日明日で会社と同じ業務をテレワークでできるものではない」
時間をかけての仕組みづくりが重要という実感。

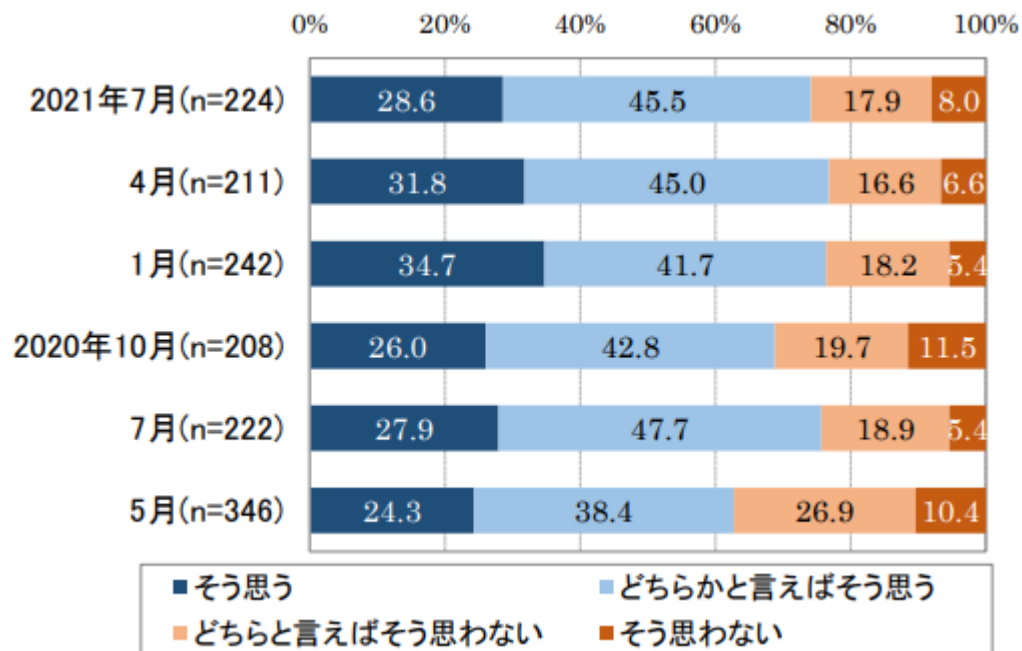
仕組みづくりができなくテレワークをしてもメールのチェックくらいでほぼ休業状態という社員の方がいる会社、通常の出勤時と変わらない業務をテレワーク時も遂行している会社 二極化している。

テレワークを意味あるものとするにはふだんからの仕組みづくりが重要。

→ テレワーク時の業務の進め方・労務ルール等の整備

約7割の方が「テレワークを続けたい」と回答

コロナ禍収束後もテレワークを行いたいのか



そう思う 28.6%
どちらかと言えばそう思う 45.5%
計 74.1%

労働力人口が減っている中、企業は働き手から選ばれる努力をしていく必要がある。
働き手が希望する働き方の一つである「テレワーク」を選択肢の一つとして取り入れるのは事業継続のための一つでもある。

A社？



B社？

出典：公益財団法人日本生産本部
第6回 働く人の意識に関する調査レポート

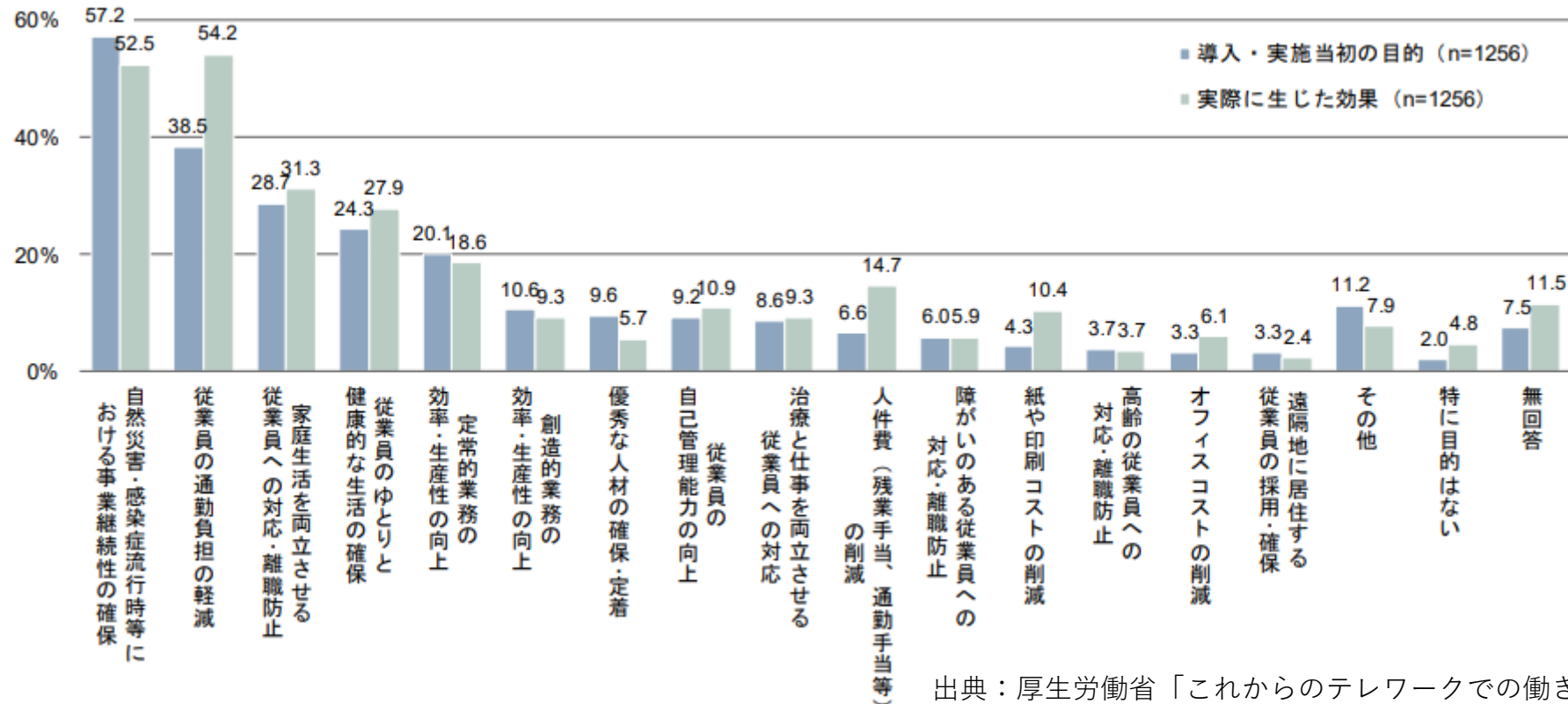
テレワークによる効果

1位 自然災害・感染症流行時等における事業継続性の確保

2位 通勤負担の軽減 3位 家庭生活を両立させる従業員への対応・離職防止

企業調査

①導入・実施した当初の目的（左） ②実際に生じた効果（右）

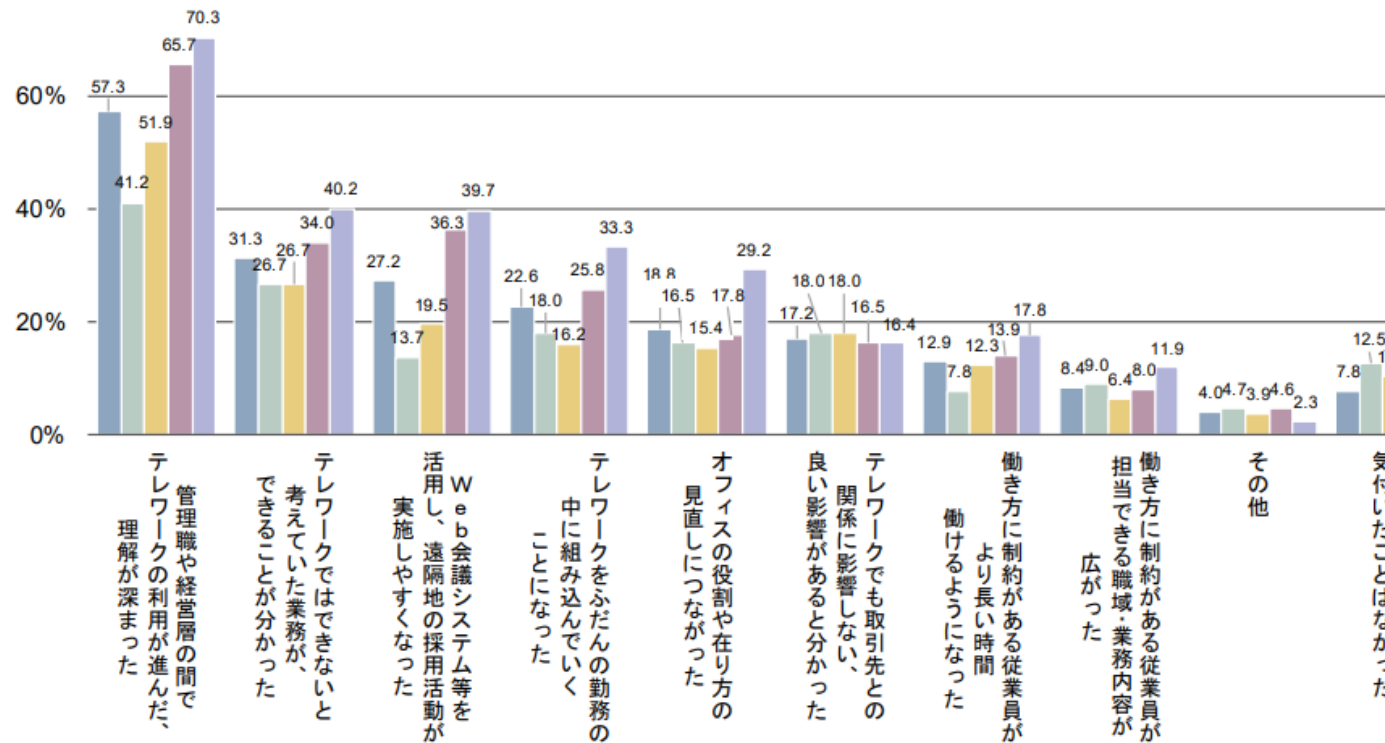


事業継続と、従業員が長く続けられる環境づくりの一環（雇用維持→事業継続）の目的

出典：厚生労働省「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」
三菱UFJリサーチ&コンサルティング

緊急事態宣言下にテレワークを行ったことで感じた良い変化、新たな気づき これまでの固定概念の変革 新たなやり方を模索する力もついた

■ 全体(n=1256) ■ 99人以下(n=255) ■ 100~299人(n=389) ■ 300~999人(n=388) ■ 1,000人以上(n=219)



- ①管理職や経営層の間でテレワークの利用が進んだ、理解が深まった
- ②テレワークではできないと考えていた業務ができることが分かった
- ③web会議システム等を活用し、遠隔地の採用活動が実施しやすくなった

※宣言下では、
を行わなかった
化や新たに

テレワークを「やめる」のではなく出勤との融合をめざす



「オフィス」

人が集まって対面でうまれる信頼感・結束力・想いの共有



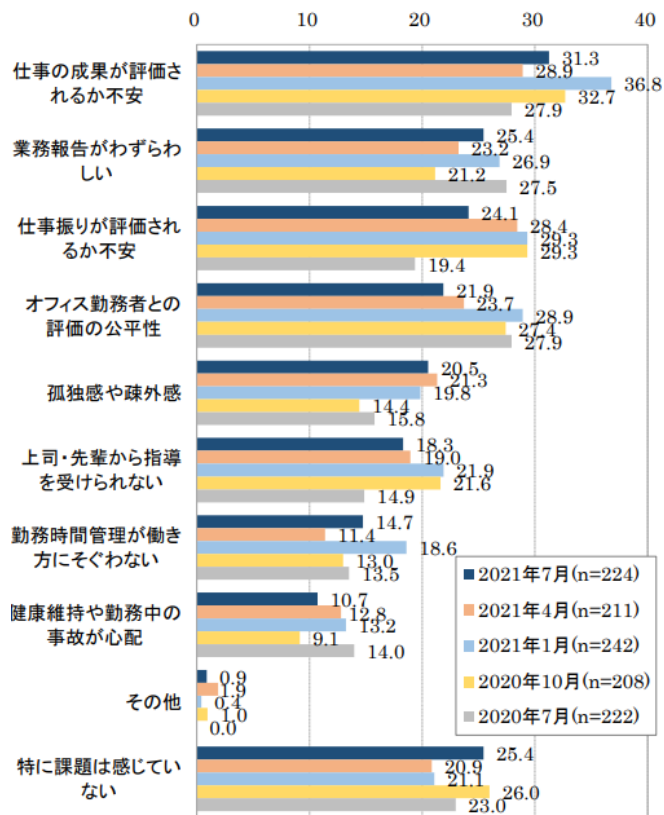
「テレワーク」

感染対策・通勤緩和・病気や育児、介護との両立のしやすさ
オフィス以外で仕事を行うことでアイデア力の変化

今後テレワークを続けていくための課題解決

“不安”を少しでも減らし、働き方の一つと位置づけていく

労務管理上の課題



テレワークでの労務上の不安

テレワークでは今やっている業務はできない

上司に直接見られていないのでちゃんと評価してもらえるのか？

コミュニケーションがうまくとれてなくて不安

出勤している人の方が高く評価されているのでは？



社員がテレワークに積極的でなくすすまない場合は、 テレワークを必要としている方からスタートし拡大していく



会社から「テレワークを推奨」しても、社員内でテレワークに積極的でない場合は、テレワークができると助かる方からスタートし拡大していくのも一つ。

例えば、育児や介護中の方は「突発的に休まざるをえない、早退せざるをえない」状況下であり、業務を続けていくために「テレワーク」ができる環境づくりに積極的な傾向



テレワークの労務知識とルールづくり

テレワークにおける労務知識

企業に雇用される労働者は、テレワークを行う場合においても、労働基準関係法令が適用されます。

- 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）

～おさえておきたいガイドライン～

- 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」
- 「テレワークの適切な導入及実施の推進のためのガイドライン」

おさえておきたい労務知識

令和3年3月に改定されたたれたテレワークガイドライン

ひと、暮らし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▶ お問い合わせ窓口 ▶ よくある御質問

ホーム

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用環境・均等 >

テレワークにおける人事評価・費用負担・人材育成・就業規則整備
様々な労働時間制度・労働時間管理・安全衛生など

・ ・ テレワークでの労務に関連することの考え方が全体的に網羅されています

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

- ▶ [テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン](#) [PDF形式：196KB]
- ▶ [ガイドライン概要](#) [PDF形式：638KB]
- ▶ [テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン（リーフレット）](#) [PDF形式：3,221KB]

<別紙について、編集可能ファイルが必要な方はこちら>

[\(別紙1\) テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】](#)

[Excel形式：22KB]

[\(別紙2\) 自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】](#)

[Excel形式：17KB]

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

▶令和3年3月25日、テレワークガイドラインを改定しました。

ガイドラインの改定に関する主なポイント

- ☑ 労務管理全般に関する記載の追加（人事評価、費用負担、人材育成等）。
- ☑ 正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意が必要であることを記載。
- ☑ 導入に当たっての望ましい取組として書類のペーパーレス化の実施等を記載。
- ☑ テレワークにおける労働時間の把握について、原則的な方法としてパソコンの使用時間の記録等の客観的な記録による場合の対応方法や、労働者の自己申告による把握を行う場合の対応方法を記載。
- ☑ テレワークを行う労働者のワークライフバランスの実現のために、時間外・休日・所定外深夜労働の取扱いについて記載。
- ☑ 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策や作業環境整備等に当たって事業者・労働者が活用できる分かりやすいチェックリストを作成。

1 趣旨

テレワークはウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用することのできる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要。本ガイドラインは、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークを推進するため、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたものである。本ガイドラインを参考として、合意が行われ、良質なテレワークが導入され、定着していく。

2 テレワークの形態

テレワークの形態は、業務を行う場所に応じて、労働者の勤務、労働者の属するメインのオフィス以外に設けられたオフサイト勤務、ノートパソコンや携帯電話等を活用した場所で働くモバイル勤務に分類される。テレワークとして以下の点が挙げられる。

- ① 在宅勤務
通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に活用できる。また、例えば育児休業明けの労働者が合わせて勤務することが可能となること、保育所の近くとなること等から、仕事と家庭生活との両立に資する働き方である。
- ② サテライトオフィス勤務
自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィス、コワーキングスペースを含む。）での勤務は、

1

1 趣旨

テレワークはウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用することのできる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要。本ガイドラインは、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークを推進するため、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたものである。

2 テレワークの形態

業務を行う場所に応じたテレワークの特徴

おさえておきたい労務知識

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

客観的な記録による把握

- ・ガイドラインにおいては、使用者が労働時間を把握する原則的な方法として、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として、始業及び終業の時刻を確認すること等が挙げられている。
- ・情報通信機器やサテライトオフィスを使用しており、その記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映している場合には、客観性を確保しつつ、労務管理を簡便に行う方法として、次の対応が考えられる。

✓ 労働者がテレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等により、労働時間を把握すること

✓ 使用者が労働者の入退場の記録を把握することができるサテライトオフィスにおいてテレワークを行う場合には、サテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握すること

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW). The page title is "労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン" (Guidelines for Measures to be Taken by Employers to Ensure Proper Management of Working Hours). The page is dated January 20, 2017 (Heisei 29). The content includes a PDF download link for the guidelines (157KB) and a link to a booklet version (922KB).

テレワーク時のルールづくり

ルールを把握しておくことで社員は安心してテレワークができる

オフィスでの勤務と、テレワーク時では環境が異なるためテレワーク時におけるルールづくりも必要です。次のようなものがポイントとしてあげられます。

項目	検討ポイント	参考URL
労働時間	労働時間は出勤時と同じのままか変えていくか (通常の労働時間・フレックスタイム制・みなし労働時間制・変形労働時間制など) 各要件など→	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunit suite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/index.html
労働時間管理	上司への報告? 報告方法は? Web勤怠管理システム導入? ログ確認? 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」→	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunit suite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html
休憩時間	これまでの出勤時と同じ時間とするか否か	
労働時間の合間に「中抜け」する場合の時間の取扱い	所定労働時間働いたとみなすか、終業時間をうしろにずらすことを認めるか、休憩時間をあてがうか、年次有給休暇(時間)を使用するか	https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa2-07/
費用負担	テレワークに関する費用(機器や通信費、光熱費等)については必ずしも会社がすべて負担する必要はないが、労使で協議し労働者に費用負担させものは就業規則への定めが必要	https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa1-13/

テレワーク時のルールづくり

ルールを把握しておくことで社員は安心してテレワークができる

項目	検討ポイント	参考URL
費用負担の清算	消耗品（文具、紙等）、宅配便等を利用した場合の費用の清算方法	
手当	在宅勤務手当を支給するか否か 在宅勤務手当支給の場合、その手当を社会保険労働保険の算定基礎に含めるか→	https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa1-16/
通勤手当	定額支給をするか実費精算とするか。社会保険料・労働保険料等の算定基礎に含めるか否かの考え方→	https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa1-16/
情報セキュリティ	情報（文書・電子データ）の持ち出しルールが既存の規定で対応できるか 総務省テレワークセキュリティガイドライン→	https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/
安全衛生の確保 (安全・健康の確保)	チェックリストを活用→	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunit-suite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html
在宅勤務時の作業環境	作業環境整備のポイント図→	https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01603.html

テレワーク時のルールづくり

ルールを把握しておくことで社員は安心してテレワークができる

項目	検討ポイント	参考URL
労災保険の理解と周知	テレワーク中であっても業務災害に該当すれば対象となるが、労災時の詳細な状況報告が必要になる	https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa3-01/
就業規則や雇用契約書への「就業場所」明示	既存の労働者については努力義務だが、就労開始時にテレワークを行う場合は、就業の場所としてテレワークを行う場所の明示が必要	https://japan-telework.or.jp/suguwakaru/tw_rule/
時間外・休日労働	テレワーク時は時間外休日労働を原則は禁止としている会社もあれば通常通り認めている会社もある	https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa2-09/
テレワーク実施対象者	①緊急事態宣言下と ②通常の勤務時とわけて考えるとよい 通常の勤務時では、業務に慣れていない新入社員や自己管理能力の低い方にはテレワークを認めない一定の基準を取り決めている会社もある。「テレワーク実施申請書」等で執務環境やテレワークの頻度を申請する方法をとっている会社も	
就業規則の改訂の必要性	単に働く場所が変わるだけであれば規定変更は不要だが、労働時間や休憩時間、通勤手当の支給基準、服務規律懲戒等規定の追加や変更があれば反映 参考 厚生労働省のテレワークモデル就業規則	https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa1-02/

テレワーク時のルールづくり

ルールを把握しておくことで社員は安心してテレワークができる

項目	検討ポイント	参考URL
教育・研修	テレワークにおける教育や研修実施はどのようにしていくか	
社内の情報回覧や定期会議	情報回覧はイントラネット掲載していったり、定期会議は対面かオンライン化か？ 使用ツール等は？	
労務ルール社内周知方法	これらルール化のあとの社内周知をどうしていくか（イントラネット等への掲載）	

参考資料

テレワークガイドライン	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html
テレワーク導入のための労務管理等Q&A	http://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/13.pdf
厚生労働省 テレワークモデル就業規則	https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/TWmodel.pdf
他社のテレワーク実施例	https://telework.mhlw.go.jp/example/

策定したルールは 積極的に社内に周知しメッセージを伝え続けていく



作ったルールは「いつでも」「テレワーク時でも」確認できるとベスト 例えば社内のイントラネットに掲載をし浸透をはかる

A B C株式会社ポータルサイト

ホーム メッセージ コロナ感染関係 採用面接 人事からのお知らせ 見積請求書・送付状発行システム コミュニケーション 労務
勤怠管理 経費清算 各部門マニュアル

これからの新しい時代を共に歩もう

不安になる昨今ではありますが、
皆で助け合って私たちが良い世の中をつくっていきましょう！
春は必ずきます。そのための事業をやっていきます。
皆さんの力が絶対に必要です。
宜しくお願いたします。

代表取締役 山田太郎

ルールの周知と定着のための一つとして、

例えば

社内ポータルサイト（イントラネットや社内掲示板とよばれるもの）にルールを載せて社内ルールの浸透と周知をはかっていくとよいでしょう。テレワーク時も確認できるのがメリット

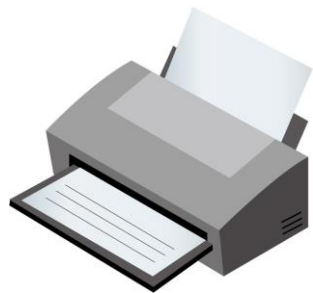
<掲載内容例>

- ・テレワークの実施回数
- ・テレワーク時の注意（持ち出し情報やセキュリティ）
- ・テレワーク時の労務管理（勤怠管理方法や残業申請・有給取得など）
- ・テレワーク時のコミュニケーション方法
（web会議システムの使い方や良いコミュニケーション方法など）

指針：ルールで完全にしぼることは難しいため想いの言語化見える化をしていき、考え方の指針を示していきましょう。指針があれば社員が自ら考え行動していきやすくなります。

ルールづくりと平行して進めていく
「テレワークをするための業務改善や意識改革」

テレワークができるように業務をみなおしたりすることは 業務改善につながる



参考事例①

これまで顧客からの商品購入受付がfax→これを在宅勤務可能とするため、業務フローを変え、パソコンでFAXのデータ受信ができるように仕組みをかえた

参考事例②

これまで上司に承認をえるには、申請するための紙書類に上司が「ハンコ」を「押印」してきていたが、紙書類を廃止し「ワークフローシステム※」を導入し、紙書類と「押印作業」を廃止した

※申請・承認を紙で行っていた申請・承認をWeb化で行える

参考事例③

オンライン会議の普及により遠いお客様へも積極的にオンラインでアポイントをとりコミュニケーションをはかれるようにした



業務改善・改革することを恐れずチャレンジすることを評価する

参考事例

～A社の事例～

半期ごとに会社目標・組織目標・個人目標をたて、1か月に一回、上司と部下とで15分程度ミーティング（対面かオンライン）
半期のタイミングでこれまでの半期をふり返り、評価を実施する

【Aさんの今期目標】在宅勤務が可能とできるよう業務フローを見直し、現在の申込方法・受注方法・顧客とのコミュニケーション方法について改善していきます

取組結果：顧客からの申込については、FAX受付をパソコンでのデータ受付にできるよう業務フローをかえ、全国支店営業にもこの方法を展開し現在問題なく受信できている。受注方法については、現在の受発注システムが社内サーバー経由となり、サーバー経由で自宅パソコンからアクセス可能とするには、アクセス用ソフトの購入が必要。本ソフト予算〇〇 購入の検討をお願いしたい。

顧客とはこれまでの対面からオンラインへ切替え、大方問題なく実施できこれまでより遠方の方ほどコミュニケーションがはかりやすくなっている。

【上司コメント】当社はこれまで在宅勤務制度もなかったため、在宅勤務は無理なのではという声も社内から上がっている中、Aさんは業務フローを大きく見直し、業務を継続しながら在宅勤務を可能にした。ソフト購入については助成金を活用し購入できないか人事部門などとも相談をする。チャレンジ精神と行動力にA評価をつける

例えば・・・

これまでオフィス出勤時は、目に見える“印象”で評価をしていた場合
（→朝早く会社に来ている、夜遅くまでがんばっている等の印象での評価）

→業務目標を明確にし、その業務目標対しての取組や成果評価に変えていく
このためには、日ごろから部下から上司に対しての「進捗報告」を強化していく必要がある

「進捗報告」の方法は、出勤時であえての対面面談・メール・ライン・オンライン会議 など
会社にあったやり方で実施

上司の「意志の引き出し力の向上」と社員の「自立性・主体性の向上」 このコロナ禍で会社・上司がすべて指示・管理することは難しいため 一人一人が自立性主体性をもって考えていくことを目指す



部下の A さん

私は今の状況下ではオンラインでお客様とのアポイントがとれやすくなっており、これまで訪問しづらかった遠いお客様ともオンラインでコミュニケーションがはかれるようになってきているため、積極的にオンラインを活用していきたいと思えますし、この方法を社内にも共有していきます。

上司

Aさんは、今営業が対面での訪問ができない状況についてどう思う？どう進めていく？

部下は、「自立性・主体性」の向上が求められ、
上司は部下の「意思の引き出し」「進捗報告を受けて把握する」これらのコミュニケーション力の向上が求められると思います

「トップダウン型のマネジメント」から 「部下の力を引き出し信じて育てるマネジメント」へ

管理・監督



アクションまで指導



マネージャー自身も、自らの行動を客観的に振り返り、新たな技術を学び続ける謙虚な姿勢

テレワークにより、対面での直接指導がむずかしくなったが



部下を信頼し自主性や主体性を引き出すことがポイント！

従来のトップダウン型のマネジメント

- ・管理を前提とする
- ・職務範囲があいまい

部下の力を引き出し信じ育てるマネジメント

- ・社員の自律や成長促進が不可欠
- ・社員の挑戦を促し付加価値を得る

出典： 日本テレワーク協会2020年7月1日プレスリリース「働き方の未来特別研究プロジェクト」

コミュニケーションの課題は 出勤時に課題があるとテレワークではさらに顕著にあらわれる傾向

出勤時でもコミュニケーションにとくに問題を感じない方は、テレワークになってもとくに問題がなく、メール・チャット・電話・Web会議など上手に使いこなしているようです。

テレワークでコミュニケーションがうまくいっていないと感じている方の特徴は、「報告がない」「聞いてない」「知らなかった」「なぜ自分に相談しない」と受け身であることが多い傾向にあるようです。

自ら相手に話しかけ「この〇〇業務の進捗はどう？大丈夫？困ったことあれば言ってね」「今〇〇業務はこういう進捗だけど問題ないか？」「こういう問題が発生しているがどうしたらいいと思う？」

「毎朝10分チームでオンラインコミュニケーションタイムを設けよう」など自ら行動をおこしていくことが求められているのではないのでしょうか。



コミュニケーションツールの比較

ツール	メリット	デメリット	工夫する点
メール	履歴に残る	読んだか読んでないかが分かりづらい 堅苦しい	堅苦しく感情が見えづらいため積極的に”ご配慮ありがとうございます！””助かりました！””遠慮なくいつでもご連絡ください”などの一文をそえると好感があがりやりとりもスムーズに
電話	話し合いができる、相手の考えがわかりその場で解決できることも	業務を中断されたと思われることもある、相手が電話できない状況下にある場合もある	相手が話せる状況かを配慮する。相手が多忙な場合は電話してよいタイミングを事前に確認するのも一つ
チャット	電話が苦手な方も気軽に会話調でやりとりできる。メールより堅苦しくないため絵文字やスタンプなど入れると親近感アップ	文字でのやりとりになるため感情が見えずお互い炎上してしまうと収集がつかなくなることも	絵文字やスタンプも状況を判断して使用が必要。お客様や上司に対しフレンドリー過ぎても失礼に受け止められることもあるため状況を判断する必要もある
ZoomなどのWeb会議システム	相手の顔を映して会話ができるため表情を読み取りながら話せる。感情の認識違いが起こりづらいため納得感の向上。画面共有しながら同じ資料を見ながら話せるので詳細な打合せが可能となる	ネット回線の状況が悪いと画面が固まったり声が途切れたりすることもアイコンタクトがとりづらい	打合せと同じように事前にアポイントを取り時間やテーマを決め伝えておく。資料を準備し画面共有しながら進行すると認識づれが起こりづらく進行もスムーズ
対面	五感を使っての判断ができるため認識違いが起こりづらい。人間関係の構築が円滑になりやすい	会う場所への移動が必要。場所の確保。コロナ感染対策でマスク着用が必要(笑い顔が見えない)	今の感染拡大状況での打合せは対面とweb会議の2選択があるため、場面によってどちらがよいか検討する

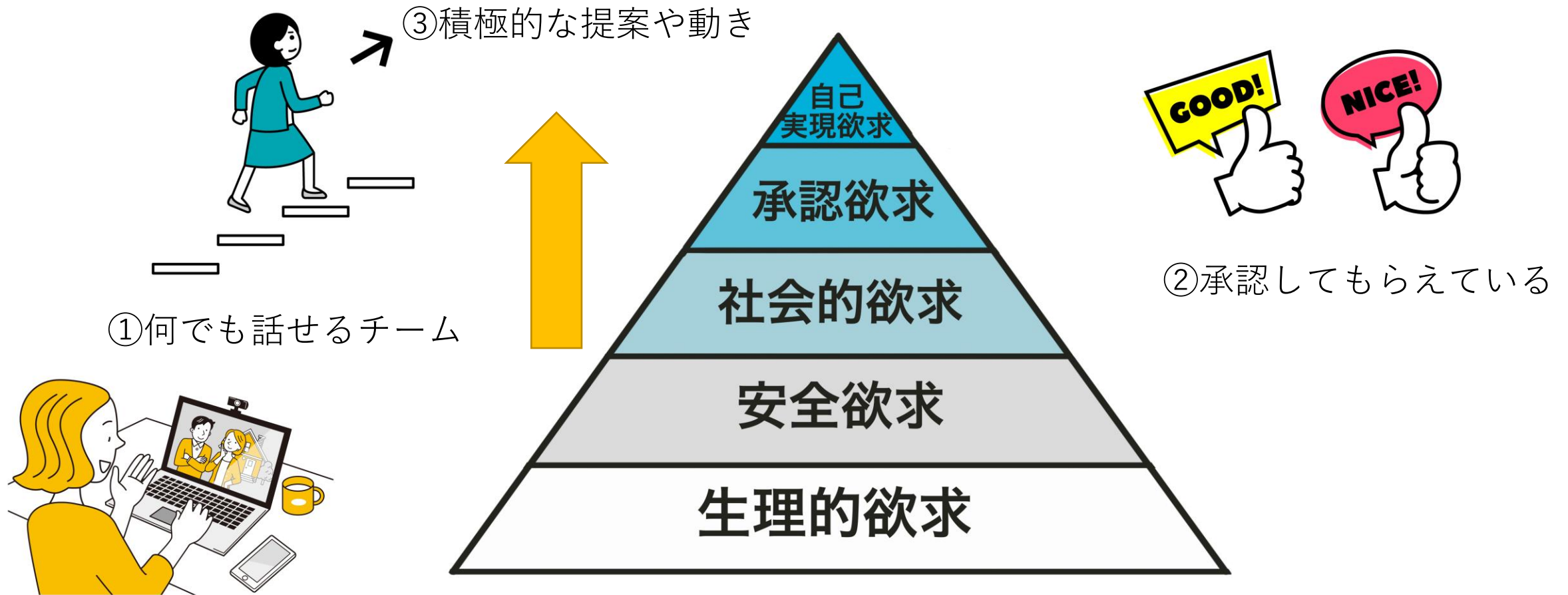
コミュニケーションの心がけ

あえての“心がけ”を明文化して社内研修で伝える 社内ガイドラインにのせるのも一つ

- ✓ 困っていること、報告したいことがあれば積極的に発信をする
- ✓ 感情のままに文章を書かず、第三者が見たときにどう感じられるかの目線で自分の文章を確認し送信をする
- ✓ 内容がネガティブな内容の場合は文章ではなく、なるべく話し合いをする
電話・Web会議システム・対面
- ✓ 相手を承認する言葉かけを積極的にする
「助かりました！ありがとうございます！いいですね！さすがです！素晴らしい！」
提案したいことがあれば、そのあとで伝えると相手に受け入れてもらいやすい
- ✓ グループでのチャットで「不平不満」がテーマになるととめどもなくその方向になるため、
「ではどうする？」「こんな良いこともあるよね」と方向性を自ら変えていく
- ✓ 相手の話しに関心をもち傾聴の姿勢を
(相手は聞いてもらえたと思うことで不満が解消されることもある)



コミュニケーションに安心があると さらに積極的な提案や動きにつながる



「マズローの欲求五段階説」

テレワークをすすめていくためのポイント オフィス出勤とテレワークの両立をめざす

オフィスで皆が顔をあわせて集うというありがたみ重要さ大事さも感じているところかと思います。
オフィスの役割は、「組織が結束して力を発揮するための想いの共有の場」
テレワークの役割は、「感染防止対策や通勤時間短縮などのメリット」

→オフィス出勤とテレワークの融合型が目指すところかと思います。



テレワークをすすめていくための3つのポイント

- ① 業務のやり方を見直し変えていく勇気
- ② 労務管理上のルール策定
- ③ 社内イントラネットの充実化と浸透・・ルールの周知、“想い”の言語化と見える化を！

テレワークは、企業の業績向上のための手段の一つ。
外部の知見やアイデアを取り入れ貴社ならではの運用を実施いただき、
貴社の益々のご発展を祈念しております。

