

会社概要(1)

*あなたの会社の概要を記入しよう。

社名			
代表者			
所在地			
設立 年月日	年	月	日
営業種目			
資本金	円		
電話		FAX	
ホームページ			
沿革	-----		

会社概要(2)

役員構成	-----	-----	
	-----	-----	
従業員構成			
生産状況	主要製品名	生産実績 数量	金額
		個	千円
支店・工場	-----		
関係会社			
主要商品一覧	・ ・ ・ ・ ・		

コンプライアンス(法令遵守)を徹底する

企業不祥事のニュースのたびにコンプライアンスという言葉
を耳にします。何に気をつければいいのですか。

企業不祥事とコンプライアンス

企業が社会からの信頼を得るためには、日ごろから法令などを遵守し、不祥事が起こらないようルールに則った活動を行なうことが前提となります。万一、法律や規則に違反したり、倫理に反するような行為が公になると、売上が大幅に落ち込むなど、経営に大きな悪影響を及ぼし、なかには不祥事が原因で会社の存続さえ危ぶまれるケースもあるほどです。

最近では、そうした不祥事の発覚によって信用を失う一流企業も多くなり、企業のリスク管理の観点から「コンプライアンス(法令遵守)」の問題が頻繁に取り上げられるようになりました。企業不祥事でダメージを受けないよう、いかにコンプライアンスを確保するかが、企業の重要なテーマとなっているのです。

コンプライアンスとは

コンプライアンスを日本語に訳せば「法令遵守」となります。法律や規則などにそむかず、よく守ることを意味しています。

コンプライアンスは、法律に違反する行為さえしなければよいというものではありません。ビジネスの世界では、企業が事業活動を行なううえで最低限守らなければならないものとして、単に法令を守るという限定された内容だけでなく、就業規則などの社内の諸規則や業務マニュアルの遵守に加え、倫理や道徳といった社会的なルールの遵守までを含めて、広い意味で使われています。

たとえば法律違反でなくても、たったひとりの社員の反社会的な行為が明るみに出れば、企業全体が信用を失ってしまうことにもなかねません。

新入社員といえども会社の代表であるという認識をしっかりと持って、コンプライアンスの徹底に努めてください。

セクシュアル・ハラスメントとは

相手の意に反した、性的な言動を行なうことを「セクシュアル・ハラスメント(セクハラ/性的嫌がらせ)」といいます。男性から女性に対するものに限らず、女性から男性、また同性同士でも起こります。職場の地位や役職を利用して性的な服従を要求する、卑猥な写真などを見せる、性的な発言を繰り返すなどのわかりやすい行為から、不必要に身体に接触する、プライベートなことを聞く、女性らしさをほめるなど、一見わかりにくいものもあります。そのため、知らない間に加害者になってしまったり、被害者でありながら「コミュニケーションのひとつ」「職場の伝統」などの名のもとに我慢してストレスをためるといった問題も起こりがちなのです。

セクハラは個人の尊厳を傷つける行為であることはもちろん、職場の人間関係を悪化させ、組織の士気を低下させることにもなります。場合によっては企業の社会的評価に悪影響を及ぼすため、セクハラをしない、許さないことが大切です。以下のような行為はセクハラとなる可能性が高いので注意しておきましょう。

- 執拗に食事や酒席に誘う。
- 酒席で隣に座ることやデュエット、お酌などを強要する。
- 休日の予定や恋人の有無などプライベートについて、しつこく質問する。
- 化粧や服装、身体的特徴をむやみにほめる。
- 性的な話をする。
- 「男のくせに」「女のくせに」、「男らしくない」「女らしくない」、「男だから」「女だから」と根拠なく性差を持ち出す。
- 社内にヌード写真が貼ってあったり、男性週刊誌が無造作に置かれている。
- 性的な噂や悪評を流す。
- 性的体験を聞いたり話したりする。
- (主に男性に対し)風俗店へ無理矢理誘う。
- 「いま何歳?」「結婚しないの?」「子供はまだ?」と聞く。
- 肩を揉む等、体を必要以上に触る。
- 女性社員を「おばさん」と呼ぶ。
- 必要以上に近づく。見つめる。

など

豆知識 男性だけの集団が狭い部屋で話し合うと、参加者同士の印象が悪くなったり、極端な結論が出やすい。女性の場合は逆。

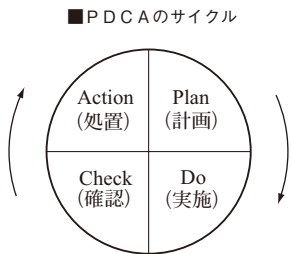
豆知識 ほめるときは相手の目を見て、批判するときは視線をはずしたほうが好感を持たれるらしい。視線の使い方に注意すべし。

PDCA

「PDCA」とは

仕事の進め方として、次の4つのステップを絶えず繰り返すことが大切です。

- ① まず周到な計画を立てる。(Plan)
- ② 次にそれを積極的に実施する。(Do)
- ③ 実施して何か問題がないかどうか確認する。(Check)
- ④ 検討したものを修正・改善して処置する。(Action)



この仕事の進め方のステップを、それぞれの英語の頭文字をとって「PDCA」と呼んでいます。「Check」のかわりに「See」を用いて、「計画・実施・検討」、すなわち「Plan-Do-See(プラン・ドゥー・シー)」という言い方をする場合もあります。

「PDCA」はまた、「マネジメントサイクル」とも呼ばれ、経営管理(マネジメント)に活用されているほか、「デミングサイクル」として問題解決の手順にも利用されています。

▼計画立案の5ステップ

- ① 目的をつかむ………目的に沿ってできるだけ具体的な目標を。
- ② 事実を集める………納期は？ 人員は？ 予算は？ など。
- ③ 事実を検討する………もれがないか、いらぬものはないかなど。
- ④ 計画案を作成する………できれば変更が利く弾力的な案を数案。
- ⑤ 計画の中身を検討し、最終案を作成する………「叩き台」の案で、目的達成は可能か、会社や上司の考え・方針と合致しているか、実行は可能か、費用、他部署の協力はOKかなどをチェック。

▼計画実行のポイント

- ① 計画ができれば、すぐに実行する。
- ② 前もって段取りをつけ、時間を有効に活用する。
- ③ むずかしいものから集中して、先に取りかかる。
- ④ 途中でチェックを行ない、問題があれば上司に相談する。

社用パソコン使用の心得

使用上の注意点

近年は社員1人に1台のパソコンが支給されることが多いですが、あくまで仕事用のものであることを意識しておきましょう。

- ・会社によっては、パソコンの使用状況をチェックされています。個人的なメールの送受信、アプリのダウンロード、仕事に関係のないWEBの閲覧などは厳重な注意の対象となります。
- ・作成したファイルは、誰が見ても内容がわかる名前をつけ、仕事の内容によってフォルダを分けるなど、パソコン内の整理整頓も欠かせないこと。
- ・メールの添付ファイルを開いたり、私用のUSBを使用したりすることは、ウイルス感染のリスクがあることを常に意識しましょう。ネットワークを介して社内に広がれば被害は甚大です。顧客名簿など個人情報が漏洩すれば、会社の信用にも関わる大問題となります。
- ・ビジネスの関係は複雑です。一斉送信する際は、全送信先のアドレスが表示されないBCCか、表示されるCCか、しっかりと使い分けましょう。誤送信は大きなトラブルに発展することもあるので、宛先名・アドレスは送信の前に必ず確認を。
- ・打ち合わせなどの際、パソコンでメモをとる場合は相手に許可を求めてからにしましょう。

報連相はなるべく口頭で

報告や連絡の文書をメールでやり取りする会社も増えていますが、すべてメールですませるのは問題です。重要な報告、緊急の報告は口頭で伝えるか、メールを確認してもらえたか口頭での確認も怠らないのが鉄則です。また、メールでは微妙な感情や真意が伝わりにくいので、内容が複雑な場合ほど直接話をする 것도大切です。

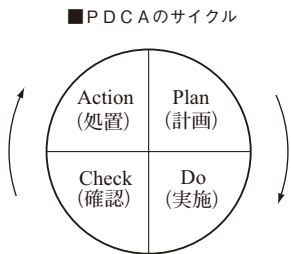
遅刻や欠勤の連絡を、先輩や同僚へのメールだけですませるのはNG。会社へ電話を入れて遅刻・欠勤する旨とその理由を伝えるなど、職場のルールにしたがってください。

PDCA

「PDCA」とは

仕事の進め方として、次の4つのステップを絶えず繰り返すことが大切です。

- ① まず周到な計画を立てる。(Plan)
- ② 次にそれを積極的に実施する。(Do)
- ③ 実施して何か問題がないかどうか確認する。(Check)
- ④ 検討したものを修正・改善して処置する。(Action)



この仕事の進め方のステップを、それぞれの英語の頭文字をとって「PDCA」と呼んでいます。「Check」のかわりに「See」を用いて、「計画・実施・検討」、すなわち「Plan-Do-See(プラン・ドゥー・シー)」という言い方をする場合もあります。

「PDCA」はまた、「マネジメントサイクル」とも呼ばれ、経営管理(マネジメント)に活用されているほか、「デミングサイクル」として問題解決の手順にも利用されています。

▼計画立案の5ステップ

- ① 目的をつかむ………目的に沿ってできるだけ具体的な目標を。
- ② 事実を集める………納期は？ 人員は？ 予算は？ など。
- ③ 事実を検討する………もれがないか、いらぬものはないかなど。
- ④ 計画案を作成する………できれば変更が利く弾力的な案を数案。
- ⑤ 計画の中身を検討し、最終案を作成する………「叩き台」の案で、目的達成は可能か、会社や上司の考え・方針と合致しているか、実行は可能か、費用、他部署の協力はOKかなどをチェック。

▼計画実行のポイント

- ① 計画ができれば、すぐに実行する。
- ② 前もって段取りをつけ、時間を有効に活用する。
- ③ むずかしいものから集中して、先に取りかかる。
- ④ 途中でチェックを行ない、問題があれば上司に相談する。

社用パソコン使用の心得

使用上の注意点

近年は社員1人に1台のパソコンが支給されることが多いですが、あくまで仕事用のものであることを意識しておきましょう。

- ・会社によっては、パソコンの使用状況をチェックされています。個人的なメールの送受信、アプリのダウンロード、仕事に関係のないWEBの閲覧などは厳重な注意の対象となります。
- ・作成したファイルは、誰が見ても内容がわかる名前をつけ、仕事の内容によってフォルダを分けるなど、パソコン内の整理整頓も欠かせないこと。
- ・メールの添付ファイルを開いたり、私用のUSBを使用したりすることは、ウイルス感染のリスクがあることを常に意識しましょう。ネットワークを介して社内に広がれば被害は甚大です。顧客名簿など個人情報が漏洩すれば、会社の信用にも関わる大問題となります。
- ・ビジネスの関係は複雑です。一斉送信する際は、全送信先のアドレスが表示されないBCCか、表示されるCCか、しっかりと使い分けましょう。誤送信は大きなトラブルに発展することもあるので、宛先名・アドレスは送信の前に必ず確認を。
- ・打ち合わせなどの際、パソコンでメモをとる場合は相手に許可を求めてからにしましょう。

報連相はなるべく口頭で

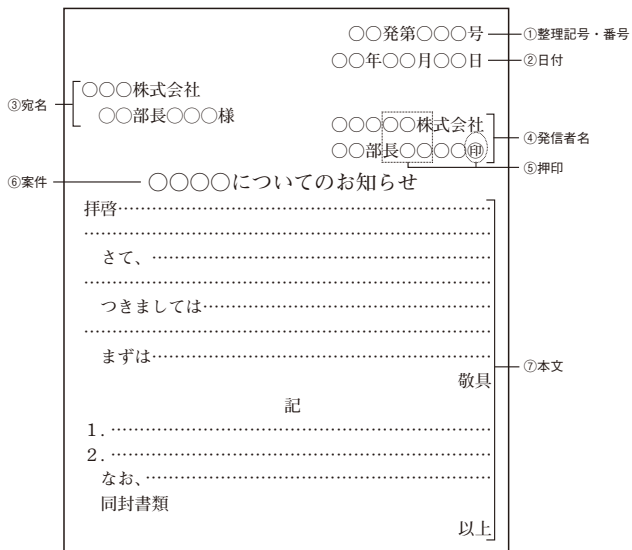
報告や連絡の文書をメールでやり取りする会社も増えていますが、すべてメールですませるのは問題です。重要な報告、緊急の報告は口頭で伝えるか、メールを確認してもらえたか口頭での確認も怠らないのが鉄則です。また、メールでは微妙な感情や真意が伝わりにくいので、内容が複雑な場合ほど直接話をする 것도大切です。

遅刻や欠勤の連絡を、先輩や同僚へのメールだけですませるのはNG。会社へ電話を入れて遅刻・欠勤する旨とその理由を伝えるなど、職場のルールにしたがってください。

社外文書の基本

社内の業務を円滑に進めることを目的とする社内文書に対して、社外文書は会社を代表する重要な役割を持っています。ちょっとしたミスが、そのまま会社の信用失墜にもつながりますので、基本をしっかりマスターしましょう。

社外文書の基本パターン



- ①整理記号・番号→文書内容や種類別、部課・業務別、取引先別など分類に工夫すると、後で便利。
- ②日付→後日の確認のためにも、「発信」の年月日を明記する。
- ③宛名→社名は必ず正式名称を。敬称のつけ方は次ページ参照。
- ④発信者名→社名、職名、氏名など。住所は略す場合もある。
- ⑤押印→社名のみ場合は最後の一字にかかるように社印を押す。職名や氏名を併記する場合には、社印を中央に、職印や個人印を最後の一字にかかるように。

⑥案件→「〇〇のお知らせ」「〇〇のお願い」などと、文書の内容を簡潔に、わかりやすく要約して書く。

- ⑦本文
 - ・頭語と結語…決まった組み合わせと使い分けがあるので、それに準ずる(90ページ参照)。主文と違い、文頭の1字下げはしない。
 - ・前文…時候や先方の繁栄、日頃の取引の感謝などのあいさつを述べる。慣用的なものがほとんど(90~91ページ参照)。
 - ・主文…改行して、「さて」「つきましては」で切り出す。当然のことながら、一番中心となる部分である。
 - ・末文…要点を簡潔にまとめ、最後を締めくくるあいさつ文。慣用的な表現が多いので、利用するとよい(91ページ参照)。
 - ・記(別記)…「1. 日時、2. 場所、3. 用件」などと、本文中の主要な項目を簡条書きにして明示する。
 - ・付記…「追って書き」「同封書類指示」などからなる。「追って書き」は、補足すべきことや本文中に書き忘れたことを、「追って」とか「なお」として書き足す。同封書類があるときは、その名称、枚数、番号を記入し、受け取る人がすぐに確認できるように明記しておく。
 - ・文末…「以上」で結び、最後に担当者名、連絡先を入れることもある。

敬称のつけ方

封筒や文書の宛名で、使い分けが難しいのが敬称。次の例を参考に、その原則を覚えておきましょう。

●宛先と敬称の原則

宛先	敬称	よくない例	正しい例
個人	様	〇〇〇〇殿	〇〇〇〇様
会社・団体	御中	株式会社〇〇様	株式会社〇〇御中
部・課	御中	××部〇〇課殿	××部〇〇課御中
複数	各位	××部〇〇課皆様	××部〇〇課各位
その他	先生	〇〇先生様	〇〇先生

サラダなどで活躍するカニの缶詰。多くの種類の缶詰の中で、これだけ中身が紙で包装されているのはなぜ？

電子メール(Eメール)の基本

ビジネスメールの基本形

ビジネスの場での電子メールは、儀礼的なていねいさよりも、一目でわかる効率のよさが優先されます。

基本のフォーマットは以下の通りです。

- ①件名……本文の内容が一読してわかるよう、簡潔にまとめる。具体的な内容、日付、送信意図などを織り込むとよい。
× 営業会議について ○ 【9月10日】営業会議開催のお知らせ
- ②宛名……社名、部署名、氏名の順に改行。肩書きは氏名の前につける。複数の相手に送る場合は「各位」とする(「各位様」は×)。
○ 株式会社○○ ←最後に「様」がつく場合、「御中」は不要
△△部
部長 □□□□様 ←できればフルネームで。「殿」は×
- ③あいさつ文……手紙と違い、時候のあいさつなどは不要。「お世話になっております」(初めてなら「お世話になります」)で始めるのが一般的。バリエーションとしては「ご無沙汰しております」「先日はお時間をいただきありがとうございます」「突然のメールにて失礼いたします」など。
- ④本文……用件は1メールにつき1件。結論から先に述べ、1行35字以内をめやすに改行し、簡潔にまとめる。機種依存文字、絵文字、ネット用語は使わない。
- ⑤末文・署名……末文は「よろしくお願いたします」が定番。署名は社名、所属部署、氏名、住所、電話・FAX番号、メールアドレス、URLなどを列記し、過度に飾り立てない。
- ⑥添付ファイル……容量が大きすぎるものは添付せず、オンラインストレージなどを利用する。添付がある場合は、ソフト名や数を本文に記載しておく(「PDFを2点、添付しております」など)。

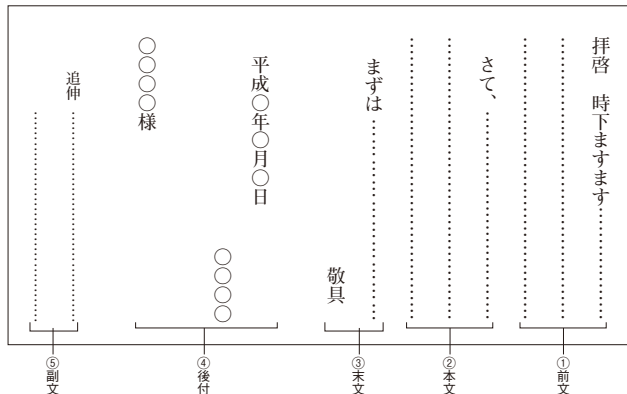
▼作成上の注意点

- ・急ぎの用件やお詫びはメールではなく電話で。
- ・重要な案件は、メール後に電話でフォローする。
- ・送信ボタンを押す前に必ず本文を読み返し、宛先の社名・部署名・氏名などに誤りがないかもチェックする。

手紙の書き方

あらたまった手紙は5項目で構成

■手紙の基本フォーマット



- ①前 文……頭語、時候のあいさつ(89ページ参照)、先方の安否のあいさつ、当方の安否のあいさつ、感謝(またはお詫び)のあいさつの順で書きすすめる。頭語は文頭を下げない(90~91ページ参照)。
- ②本 文……前文と本文の橋渡し役をする起語(「さて」「ところで」など)で始め、用件に入っていく。用件が2つ以上にわたる場合は、それぞれ改行すること。
- ③末 文……「結びのあいさつ」と「結語」からなる。「まずは……お祝い申し上げます」など、用件の確認、健康の祝福、乱筆のお詫び、返事の求め、などが結びのあいさつで、結語は頭語に対応させる(90~91ページ参照)。
- ④後 付……日付、署名、宛名の順に改行して書く。日付は本文よりやや下げ、署名は下端と同じか、やや上方。宛名は1~2行あけて、日付より上の位置から、本文より少し大きめの字で、敬称をつけて書く。
- ⑤副 文……本文よりやや小さい字で3字ほど下げ、「追伸」「二伸」と入れて書き出す。

よく使うビジネスカタカナ語

- ▼アサイン 「人員を振り分けること」「人材を確保すること」「予定に組み込むこと」など、場合に応じて様々な意味で用いる。「新規プロジェクトにアサインする」といったときには参加を表す。
- ▼アジェンダ 元々は「予定表」のことで、「議題」「計画」などの「やるべき事柄」を意味する。「会議のアジェンダをまとめる」「プロジェクトのアジェンダを発表する」など頻出語。
- ▼アテンド 「接待」のこと。「同行」の意味もあり、「お客様をアテンドする」といったときには、同行して案内をすることを表す。
- ▼エビデンス 「データのエビデンスを提示する」など、「根拠」「裏付け」の意味で用いる。医薬品や食品業界でよく使用される。
- ▼グランドデザイン 「長期的に行なわれる大規模な計画」「全体構想」のこと。「経営のグランドデザインを明確にする」のように、事業計画など大きな図案や設計である場合をいう。
- ▼コンセンサス 「合意」「意見の一致」の意味。「関係各所のコンセンサスを取る」などおもに複数人の了承を得る場合に使用する。
- ▼サマリー 「要点」「要約」のこと。「会議のサマリー」といったときには、内容を簡潔にまとめた資料のことを指す。
- ▼スキーム 「計画」「仕組み」を表す。一般的に「事業スキーム」のように、頭にその仕組みにあたる単語を置いて使用する。
- ▼ゼロサム 「合計するとゼロになること」の意味。一方が100万円の利益を出したとき、もう一方は100万円の損失を出し、全体としてはプラスマイナスゼロになる状態のことをいう。「ゼロサム交渉」とは、どちらか一方が支配的な結果となる交渉のこと。
- ▼ソリューション 「最適なソリューションを提供する」など、企業が抱えている問題を「解消すること」や、その「解決策」を指す。
- ▼タスク 「仕事」「作業」など、課せられた職務のこと。「ルーチンタスク」など、他の語と組み合わせて使用されることもある。
- ▼ターム 「期間」のこと。「学術用語」の意味もあるが、「ロングターム」など、おもに「期間」の意味で用いる。
- ▼チャンネル マーケティングでは「販売チャンネル」のように流通のための「経路」や「媒体」を指すが、一般的には「取引先のチャンネルを広げる」など、「つて」や「コネ」の意味で用いる。

- ▼チュートリアル 説明書やマニュアルなどの「基本操作を教える丁寧な解説」のこと。「チュートリアルを開始する」など、コンピュータソフトウェアやウェブサイト上で使用されることが多い。
- ▼フィックス 「決定」の意味。特に最終的な決定事項のこと。「会議を13時にフィックスする」など日時を取り決めにも用いる。
- ▼フィードバック 何らかの結果を受けて、次によりよい結果を出すために行なわれる修正・改善のこと。「ユーザーからの要望をフィードバックする」「本日の業務のフィードバックを行なう」など使用する。
- ▼フェーズ 「進行中の仕事やプロジェクトの段階」を表す。「第1フェーズ」や「フェーズ2」といったように、数字をつけることで作業の進行状況を示す。
- ▼プロパー 「生粋の」の意味。「プロパー社員」とは、新卒入社 of 社員や正社員のこと。中途入社 of 社員や非正規社員と区別していう。「プロパー価格」という場合には、「定価」「正規価格」を表す。
- ▼プロポーザル 「企画」「提案」のこと。「プロポーザル方式」とは、複数人に企画を提案してもらい、その中から優れた提案を行なった人を選定すること。コンペ方式が「提案そのもの」を選定するのに対し、プロポーザル方式は「提案した人」を選定する。
- ▼ペンディング 「保留」「先送り」にしている状態の意味。「ペンディング事項」という場合には、「保留されている事柄」を表す。
- ▼マター 「担当者」「担当部署」「責任者」を意味する。一般的には「〇〇マター」のように人名や役職の後に付けて、「〇〇が受け持つ仕事」の意味で用いることが多い。
- ▼リソース 「資源」のこと。「ヒューマンリソース」など、ビジネスの場ではおもに「人材」「物資」「資産」を表す。
- ▼リマインド 締め切りの期日が迫っているとき、「リマインドする」「リマインドメールを送る」など「再確認」の意味で用いる。
- ▼ローンチ 「新サービスをローンチする」のように、新しい商品やサービスを世に送り出すことや、その際に行なわれる顧客獲得のための戦略のこと。ウェブサイトやウェブアプリケーションを新たに公開する場合に用いることが多い。

持続可能な社会に向けて

●国際社会共通の目標であるSDGs

SDGsは「Sustainable Development Goals (持続可能な開発目標)」の略で、2015年9月の国連サミットで採択された国際社会共通の目標です。17の大きな目標(ゴール)と、それらを達成するための具体的な169の活動(ターゲット)で構成され、2030年を目標に、「誰も取り残さない」世界の実現を目指すものです。

17の目標には、貧困や飢餓、教育、ジェンダー、衛生、エネルギー、働きがいと経済成長、不平等、気候変動など、21世紀の世界が直面している課題が包括的に取り上げられています。

●企業が取り組むSDGs

日本でも、SDGsに対して積極的に取り組む企業が増えています。人権尊重や消費者への適切な対応、環境への配慮、地域社会への貢献等々を含むCSR(企業の社会的責任)の一環として、本業を通じた推進事例が多くみられます。また、世界的な傾向として、SDGsの達成に貢献しているかどうか企業が投資の指標として重視されています。さらに、企業イメージや企業価値の向上にも重要な要素となっています。

しかし、企業だけが意識すべき問題では決してありません。一人ひとりにも密接に関わっていることを理解し、自分の会社や、その業界ではどのような取り組みをしているか、自分の仕事の中でどのような取り組みができるのか、考えてみるのが大切でしょう。

●自分に身近なことから始めよう

SDGsの目標達成には政府や自治体、企業だけにとどまらず、一人ひとりができることを実践していくことが重要です。

たとえば、食材を買いすぎない、地元の食材を購入する、再生紙を使う、ペーパーレス化に努める、水・電気を節約して使う、などは、今日からでもできることです。できる人ができるところから自主的に着手しようというのが、SDGsの基本。一社会人として、SDGsの理念を共有し、目標達成に協力しましょう。

●17の目標(ゴール)

以下、17の目標(ゴール)について、アイコンとともに、「自分たちにできること」の例を紹介します。



1. 貧困をなくそう

あらゆる場所で、あらゆる形態の貧困に終止符を打つ。

できること

- ・フェアトレード商品を選択して購入する。
- ・ユニセフに寄付をする。



2. 飢餓をゼロに

飢餓に終止符を打ち、食料の安定確保と栄養状態の改善を達成するとともに、持続可能な農業を推進する。

できること

- ・食べ残しをしない。
- ・フードバンク、フードドライブなどに協力する。



3. すべての人に健康と福祉を

あらゆる年齢のすべての人々の健康的な生活を確保し、福祉を推進する。

できること

- ・通勤や日常生活では、できるだけ徒歩か自転車を使う。
- ・定期的に健康診断を受ける。



4. 質の高い教育をみんなに

すべての人に包摂的かつ公正で質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を促進する。

できること

- ・途上国での学校建設に寄付をする。
- ・世界の教育関係機関を支援する。



5. ジェンダー平等を実現しよう

ジェンダー平等を達成し、すべての女性と女児のエンパワーメントを図る。

できること

- ・パートナーと家事を平等に分担する。
- ・セクハラを見逃さない。



6. 安全な水とトイレを世界中に

すべての人々の水と衛生へのアクセスと持続可能な管理を確保する。

できること

- ・日頃から節水を心がける。
- ・水質汚染のもとになる油などをそのまま流さない。

テレワークの基本

ニューノーマル時代の就業形態として、テレワークが定着しつつあります。テレワークは、「テレ (tele 離れた所) + ワーク (work 働く)」の造語で、インターネットなどのICT (情報通信技術) を使って、自宅やサテライトオフィス、シェアオフィス、コワーキングスペースなど、会社以外の場所で仕事をする事です。リモートワーク (remote 遠隔+ワーク)、オンラインワーク (Online 繋がり+ワーク) とほとんど同義と考えてかまいません。通勤や移動時間の削減・短縮ができ、勤務時間が柔軟で、働く場所にとらわれないことから、育児や介護をしながら、あるいは地方などの遠隔地に居住しているも働き続けられるというメリットがあります。ワークライフバランス (仕事と生活の調和) の向上にも資する働き方です。

▼基本は在宅勤務

テレワークには次のような働き方があります。

- 在宅勤務……自宅で業務を行なうもの。通勤のストレスから解放され、時間に余裕が持てる、電話応対や接客などの必要も限られるので本来の自分の業務に集中しやすいなどのメリットがある。一方、自宅内に作業場所と作業環境を整える必要がある。
- サテライトオフィス勤務……会社のサテライトオフィス、シェアオフィス、コワーキングスペースなど、会社以外の施設を利用して業務を行なうもの。移動時間を短縮でき、Wi-Fi環境や各種機器など作業環境が充実している。
- モバイル勤務……喫茶店や出先、新幹線の車中など移動中に業務を行なうもの。移動時間を有効活用できるなど業務の効率化を図れるメリットがある一方、情報管理に細心の注意が必要。

▼テレワークをするにあたっては…

- 自宅以外の勤務が認められているか確認し、会社の定めに従う。
- 自宅の作業環境を整える。
 - 十分な作業スペース WEBカメラなど装備したパソコン
 - Wi-Fi環境 セキュリティ対策 騒音対策 明るさ
- 自分の所在や勤務時間・業務内容を上司・同僚に「見える化」する。
- 自分で時間のマネジメントをしっかりと行なう。

リモート (Web) 会議への参加

テレワークの導入に伴い、会議や打ち合わせも対面集合形式に代えて、インターネットを介したオンライン (Web) 形式が、もはや普通になりました。会議や打ち合わせのために出張移動する時間も費用も軽減でき、ノートパソコン、スマートフォン、タブレットなどのモバイル機器も使用可能で場所を選ばないので、出張先からも参加できるなどのメリットがあります。

▼多彩なツール

Web会議のツールとしては、Zoom、Calling、Microsoft Teams、Skype、Google Meet、Slack、Chatworkなどがあります。特長、接続の安定性や料金体系など、新たに導入するときはよく検討を。

▼事前準備 遅くとも開始5分前には、準備を終えておく。

- ・ツール・ソフトの設定のチェックとテスト。
 - カメラ (ON・OFF、角度、距離) マイク (ON・OFF、音量)
 - 名前の表示 背景 (ぼかしなどの効果 ON・OFF)
- ・騒音対策……外部の騒音や家族の声をシャットアウト。
- ・社内で複数参加の場合は、ハウリングなどの起きないように対策する。
- ・背景……バーチャル背景、ぼかし機能などで映り込みを防ぐ。
- ・照明……表情を明るく見せる十分な照明とレフ板などの工夫を。

▼服装・身だしなみ

基本的には会社で勤務するときと変わりありません。

- ①ワイシャツ、ブラウスなど仕事モードで。ラフすぎるものは禁物。
- ②オンラインでも気を抜かず、最低限の身だしなみを。

▼会議中の基本ルール

対面式会議での雰囲気・空気感までは共有できません。「空気を読む」のは困難なことに留意し、明瞭な発言を心がける。

- ・他の人の発言中は、さえぎらず最後まで黙って聞く。
- ・質問や意見などがあるときは、タイミングを見て手を挙げる。
- ・司会者に指名されたら発言。「以上です」の言葉で発言を終える。
- ・発言は簡潔明瞭にまとめる。
- ・カメラを見ながら、ゆっくり、はっきりと話す。
- ・「あれ」「これ」「それ」などの指示語はなるべく使わない。