

大分県 柔軟な働き方推進セミナー

明日から動き始められる！柔軟な働き方で「人手不足」から解放されるセミナー

経営者、管理職、人事労務担当者のための実践的ガイド



なぜ今、柔軟な働き方なのか？



働く人のニーズ

- ・ 育児・介護・通院など多様なライフスタイル
- ・ 働く場所・時間への柔軟性を求める声

事業者の喫緊の課題

- ・ 人手不足・採用難
- ・ 既存人材の定着率
- ・ 業務負担増

双方に寄り添う仕組み＝柔軟な働き方が今こそ必要です



職場の課題

職場環境制度の壁

テレワーク普及の遅れ、柔軟な制度の未整備など

コミュニケーションと 言葉の壁

管理職・同僚の理解不足、情報格差や疎外感など



本セミナーでは課題解決のための実践的な手法をお伝えします。

大分県 柔軟な働き方推進セミナー

セミナーの全体構成

Point !!

その場だけで
終わらせない
実行できる仕組み



前提 人事とは何か

- ・人事領域の全体像
- ・人の行動を決める要素を整理

1, 柔軟な働き方の現状と必要性

- ・外部環境の変化
- ・人事課題への対応策
- ・採用の考え方の転換

2, 柔軟な働き方を実現する 制度手法の実践

- ・テレワークの現状
- ・県外先進事例の紹介

3, 社員・管理職の 意識醸成と組織づくり

- ・採用の具体論, マネジメント
- ・労務リスク, 見える化

事例発表&質疑応答

Point !!

企業説明ではなく
リアルな現場の声



県内企業2社による自社独自の取り組みを「**ライフラインチャート**」を活用しながら紹介。各企業が直面した課題や転機、取り組みに至る背景と、柔軟な働き方の導入・定着に向けた実践内容を具体的に共有する。制度設計だけでなく、現場での工夫や組織変化のプロセス、試行錯誤のリアルな過程まで掘り下げ、自社での取り組みのヒントにつなげる内容。

ワークシート記入&対話

Point !!

ワークシートで
課題を可視化し
解決まで導く



講師オリジナルのワークシートを活用し、自社の現状や課題を可視化しながら整理していく実践型プログラム。参加者同士での意見交換や対話を通じて、多様な視点や他社事例に触れ、自社に取り入れられるヒントや気づきを得られる有意義な時間を創出する。

大分県 柔軟な働き方推進セミナー

柔軟な働き方セミナー ワークシート

このワークシートは、職場の現状を整理し、管理者として取り組むべき「働き方改革」の具体的なアクションを考えるためのものです。
白部署の強みを再確認しながら、課題を構造的に捉え、実現可能な改善策を導き出すことを目的としています。
各部門に沿って、率直かつ具体的に記入ください。

① 自分の職場で自慢できること

あなたの職場の強み・誇りに思う点を挙げてください。チームの雰囲気、仕事の進め方、メンバーの姿勢など、どんな視点からでも構いません。

④ 【記入例】

- ・メンバー同士のコミュニケーションが活発で、困ったときに助け合える雰囲気がある
- ・専門スキルが高く、品質へのこだわりが強い
- ・定例ミーティングが機能しており、情報共有がスムーズ

② 自分の職場で改善したいと思うこと

日頃から「もっとこうなればいいのに」と感じていることを、遠慮せずに書き出してください。大きなテーマでも、日常の小さな不満でも構いません。

□ 【記入例】

- ・残業が常態化しており、特定のメンバーへの業務集中が解消されていない
- ・テレワーク中の業務進捗が把握しにくい
- ・有給休暇を取りにくい雰囲気があり、消化率が低い
- ・会議が多く、準備・移動の時間が取られすぎている

- 【ご記入にあたって】このワークシートはセミナー内でのグループ討議や発表の素材として活用します。記入内容は職場改善の出発点となるものですので、現状を率直に振り返り、具体的に御書きいただくことで、より実践的なアクションプランにつながります。

大分県 柔軟な働き方推進セミナー

③「制度・仕組みの変更が必要なもの」

「自分たちで動けるもの」

②で挙げた課題を、解決に必要なアプローチ別に整理しましょう。会社・人事・経営層の関与が必要なものと、管理者や現場チームが主体的に動ける課題は分けて考えることが重要です。

△【記入例】

- ◆ 会社の制度・仕組みの変更が必要なもの
 - ・フレックスタイム制度の導入・拡充
 - ・育児・介護と両立できる休暇制度の整備
 - ・テレワーク規程の見直し・整備
- ◆ 自分や周囲と協力すれば解決できそうなもの
 - ・業務の「見える化」を進め、特定人材への集中を分散する
 - ・会議のアジェンダを事前共有し、所要時間を短縮する
 - ・チーム内で「ノー残業デー」を設ける

◆ 会社の制度・仕組みの変更が必要なもの

● 自分・チームで取り組めるもの

④ テーマを1つ選んで、解決策を考えよう

③で整理した課題の中から、最も優先度が高いと思う課題を1つ選び、具体的な解決策・アクションプランを検討してください。「誰がいつまでに何をするか」を意識して記入しましょう。

◎【記入例】

選んだテーマ：会議の時間が長く、準備負担も大きい

● **なぜこの課題を選んだか：**週3回以上の定例会議があり、準備に合計4〜5時間を要している。メンバーの集中業務時間が減少している。

● **解決策・取り組み案：**

- ・毎回の会議にアジェンダと所要時間の目安を設定する（翌月から実施）
- ・月1回の定例会は月2回に削減し、残りはチャットで報告に置き換える
- ・会議のファシリテーター役を持ち回りにして、全員が当事者意識を持てるようにする

● **期待される効果：**週あたり約2時間の削減、メンバーの業務集中時間の確保

選んだテーマ：

● **なぜこの課題を選んだか：**

● **解決策・取り組み案：**

● **期待される効果・目標：**

大分県 柔軟な働き方推進セミナー

このセミナーで得られること

- ・ 柔軟な働き方を明日から導入できる具体的なアクション
- ・ 採用・定着・組織づくりのヒントが得られる
- ・ 自社の課題を可視化し、解決の一步が踏み出せる



人手不足から解放される**最初の一步**をここから踏み出しましょう。

組織変革の5つの進化フロー



オリジナルワークシート、自己分析シートは持ち帰って
上司と部下の対話コミュニケーションツールとしても
活用いただけます！

Point!!

