



## 柔軟な働き方実現のために

クラボウでは、多様な人材が活躍するための仕組みづくりをして、「人事制度の見直し」や「柔軟な働き方の推進」に取り組んでいます。

### 柔軟な働き方とは?

柔軟な働き方とは、労働時間や勤務場所の自由度が高い働きのことです。クラボウでは、柔軟な働き方推進のために、フレックスタイムやテレワーク、時間単位年次有給休暇等の制度を導入しています。

### 柔軟な働き方のメリット

通勤のストレスが減ったり、ワーク・ライフ・バランスが改善されたりすることにより、仕事に対する意欲が高まり、その結果として生産性の向上が期待できます。  
社員にとって魅力のある会社になる

### 個人のスキルアップ

個々の業務が結びついているかを確認することは、その業務が本当に必要かどうかを検討することができる。求められている成果にはないか、確認してみましょう。システム化する・アウトソーシングする

### 個人のスキルアップ

例  
● 不要な会議を減らす  
● 社内向け資料を簡素化する・減らす  
● 単純作業はシステム化する・アウトソーシングする

も集まりやすくなります。

柔軟な働き方推進のための仕組みを最大限生かすために

各種制度の導入で柔軟な働き方ができるようになつてきました。

これらの仕組みを最大限に生かし働くためのポイントをご紹介します。

### ①無駄な業務の見直し

いつも行っている仕事に無駄なものはないか、確認してみましよう。

### ②個人のスキルアップ

例  
● 会社が提供している通信教育を利用する  
● 語学学校に通う（スマホでも勉強できます！）  
● 業務に関連する書籍やネット記事を読む

### 【実例紹介】

#### ③情報共有の仕組みづくり

チームで業務を進める際、情報共有は重要ですが、「情報共有」には意外と時間を取られます。また、誰に共有されているかを把握することは、なかなか

情報や、進捗状況のデータベースを作成することで、チーム内でしっかりと情報を共有することができます。

また、チェック不足によりミスが起りやすい業務も、IT技術やツールを活用することで、より確実に業務を進めることができます。

### ④IT技術やツールの活用

その後にメッセージを入力すると、相手に通知されます。その後にメッセージを入力すると、相手に通知されます。その後にメッセージを入力すると、相手に通知されます。

電話での会話のような短文でのやりとりを意識すると良いです。

### ①プレゼンスマートを確認する

在宅勤務の増加や、ツールの充実によって、コミュニケーションの取り方も、チャット・メール・電話など、さまざまな方法になりましたが、うまく使い分けて快適にコミュニケーションをとつていきたいものです。

### ◆活用度アップのポイント

プレゼンスマートとは、アイコンの右下に表示される色付きの小さな丸のことです、色によって在席状況を表しています。

### ②プレゼンスマートを確認する

コンの右下に表示される色付きの小さな丸のことです、色によって在席状況を表しています。

### ②取り込み中（Outlook上で予定が入っている）

○オフライン（電源オフ）

いつでもメッセージを送ることは可能ですが、●の時に連絡すると、リアルタイムで相手に見えてもらえる可能性が高く、連絡のつきやすいタイミングと言えます。

### ②メンション機能を活用する

メンション機能とは、グループチャット内で特定の人への投げかけであることを示す機能です。

2020年4月から、部内の連絡は原則メールではなく、Microsoft Teamsのチャットを利用することにしました。部全体と各グループなどの単位でグループチャットを作り、部外から来たメールの転送や添付ファイルをたくさん付ける場合を除きチャットを活用しています。

### ②オンラインミーティングやアンケートフォームを採用活動に活用（人事部）

オンラインミーティングやアンケートフォームを採用活動に活用（人事部）

新卒採用担当椿さん（人材開発課）

コロナ禍で、急速に採用活動のオンライン化が進み、説明会や面接等、ほぼすべての過程をオンラインでできるようになりました。

説明会をWebで行うことで、会場手配や配布資料の準備、当日の受付の手間が省けるだけでなく、参加する学生にとつても、移動コストがかからないため、遠方からの参加も増えました。

より短い時間で成果を出せるようになります。

新たなスキル・知識は自己啓発でも修得できます！

使えるツールは、どんどん活用しましょう！

できるようになります。