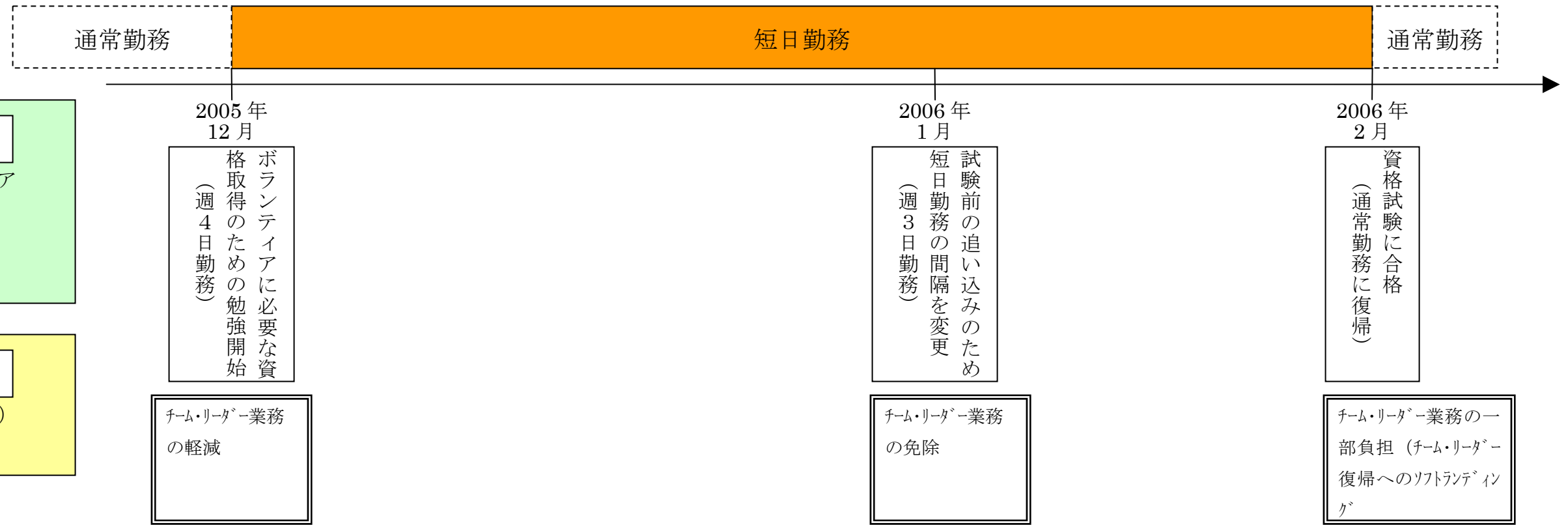


モデルケース〔自己啓発～短日勤務編〕



	通常勤務時	短日勤務～通常勤務復帰準備
制度利用者へのメッセージ	<ul style="list-style-type: none"> 通常勤務時から、企業の制度内容をよく知って、制度利用のための条件などを把握しておきましょう。 勤務時間を短縮しつつ生産性を維持・向上できるように、日ごろから幅広いスキル、高度なスキルの醸成に努めましょう。 制度利用に向けて、日ごろから自律意識を持って仕事に取り組み、マネジャーや周囲のメンバー、顧客との間に強い信頼関係を築いておきましょう。 あなたが急に自己啓発のための短時間勤務の適用を求めても、プロジェクト内の調整は難しいかもしれません。できるだけ早い段階から計画をして、マネジャーや周囲のメンバーの理解を得る必要があるでしょう。 制度利用期間中の労働条件（賃金、評価等）は、制度利用前にきっちり確認しましょう。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度利用期間中も、制度利用しつつ、生産性の維持・向上を目指すというよきな自律意識を持って仕事に取り組みましょう。 通常勤務復帰に向けて、担当職務の見直し等についてマネジャーと相談しましょう。 自己啓発の内容が直接業務に関連するか否かに関わらず、通常勤務復帰後は自己啓発によって得た新たな知見等を、何らかの形で業務に生かすよう心がけましょう。
上司へのメッセージ	<ul style="list-style-type: none"> 自己啓発によって、従業員のモラルが向上し、知見が広がれば、生産性の向上につながることを期待されます。制度の意義や内容を十分に理解し、制度利用の希望者が出た時にきっちり対応できるように準備しておきましょう。 日ごろから、制度利用希望者が出ることを想定した高度なマネジメントを心がけましょう。 周囲のサポート体制を築くためにも、制度利用者以外にも日ごろから制度の意義・内容を説明しておきましょう。 制度利用期間中の労働条件（賃金、評価等）は、制度利用前にきっちり説明しましょう。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議や打合せの日程は、できるだけ制度利用者に配慮して設定しましょう。どうしても制度利用者が参加できない場合には、情報不足によって生産性が低下しないよう、打合せ内容等をきっちり連携するようにしましょう。 制度利用者の出勤日以外に行われた事務連絡等については、漏れなく引き継ぐようにしましょう。 制度利用を業務の進め方を見直す好機ととらえ、職場全体としての生産性向上に向けて、業務の効率化を図りましょう。 制度利用者が効率的に業務を遂行できるよう、前倒しのスケジュールだて、計画的な業務指示を心がけましょう。 自己啓発の内容が、他のメンバーにも関心のあるものであれば、制度利用者が自己啓発の成果を職場で発表する機会を設定することも考えられます。そういう機会を設けることによって、制度利用に対する周囲のメンバーの理解がより深まることとが期待されます。 制度利用期間中の担当業務は、本人の状況の変化にあわせて見直すようにしましょう。 通常勤務復帰に向けて、本人の希望を踏まえ、自己啓発の成果を生かせるような部門への異動の可能性も検討しましょう。