

「部下が使えない」と 嘆く前にすべき3つのこと

注目トピックス

01 | 「部下が使えない」と

嘆く前にすべき3つのこと

リーダーシップが発揮できない時、その責任を部下の能力不足に転嫁させたいこともあります。そうする前にリーダーとしてすべきことは何でしょうか。

特集

02 | 情報漏洩事故を起こさないための労務管理

ベネッセの顧客情報漏洩事件を教訓とするために、会社はどのような情報管理体制を整えればよいでしょうか。

03 | 転勤命令を拒否した

従業員を解雇できるか

会社の転勤命令を拒否したことを理由として従業員を解雇することはできるでしょうか。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | ダメリーダーでもできた!できるチームを 動かす5つのステップ (秀和システム)

「リーダーになりたくないのになつてしまった」これは経営者の方には理解し難い部下の悩みなのかもしれません。本著は「リーダーシップの手法」を解説するのではなく、自身の良さに光を当て、従来の「べき論」から働く人と共に成長する方法を分かりやすいプロセスで説明しています。



山内社会保険労務士事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 人事異動トラブル予防チェックリスト

「部下が使えない」と嘆く前にすべき3つのこと

リーダーシップが発揮できない時、その責任を部下の能力不足に転嫁させたいくなることもあります。

はじめに

リーダーは、自分の部下が成果を上げることができるように導いていく責任があります。ところが、世代間の仕事に対する考え方の違いや、負っている責任の度合い、または仕事の経験の差などから、思うように部下が育ってくれないと感じることがあります。

その責任を「部下の能力不足」に転嫁する前にできることはいないでしょうか。リーダーシップの精度を高めるための3つのコツを紹介します。

リーダーシップの4つのスタイルを使い分ける

組織心理学者、ケン・ブランチャードによると、リーダーシップには図のように4つの基本スタイルがあります。



【指示型と援助型】

リーダー行動には「**指示的行動**＝具体的なやり方や期限を明確に伝え、部下の行動を細かく監督すること」と「**援助的行動**＝部下の話をよく聞き、その努力に対して承認や励ましを与えること」の二つがあります。

部下のタイプや業務の状況によってタイプを使い分けるべきであるというのがこの理論の要旨です。例えば、「**やる気があるが知識経験が少ない**」タイプの部下には「指示型」でやるべきことを明確にしたほうが安心して働くことができます。

【コーチ型】

一方「**知識は増えたが応用力がない**」段階に至った部下には「**コーチ型**」で問いかけを加えて、考えるクセをつけるほうが適しているでしょう。

リーダーシップをうまく発揮できない場合、このように「リーダーシップのタイプを相手によって使い分ける」ことを試してみてください。

時間の使い方について一緒に考える

「仕事の優先順位がわからない」ことは、リーダーが部下の仕事ぶりを悪いと感じる一つのポイントとなります。

毎朝1分間でタスク処理の優先順位について話し合い、優先順位の高いタスクから順にスケジュールに組み込むことを教えましょう。タスクは日報のように目に見える形で記録すると、後での振り返りが楽にできます。

一日の終わりに部下の行った業務を確認して、コメントする

部下の一日の仕事ぶりを確認して、何かのコメントをしてあげることも大事です。

コメントが「指摘や注意」に偏っていると感じたなら、時々「褒めるポイント」を探し、一緒に達成感を共有する姿勢を見せることも有効でしょう。コメントのポイントは「**短い時間でコメントし、毎日継続する**」ことです。部下との接頻度を高めることで新たな発見が見つかるでしょう。

情報漏洩事故を起こさないための労務管理

ベネッセの顧客情報漏洩事件を教訓とするために、会社はどのような情報管理体制を整えればよいでしょうか。

はじめに

ベネッセの顧客情報漏洩事件は大々的に報道され、同社に少なくないダメージを与えました。

ところが、情報漏洩をし、逮捕された関連会社派遣社員個人に対して、会社が巨額の損害賠償請求をしたとしても、**実際に損失額を賠償させることは難しい**でしょう。

ということは、違反者に対する罰よりもむしろ情報漏洩予防策を考えることを優先しなければなりません。

会社は労務管理上どのような情報管理体制を整えなければいけないでしょうか。

情報価値の調査

ベネッセの事件は「**子どもやその親の情報に価値があった**」ことに起因しています。

まずは自社がどのような営業秘密情報を抱えていて、その価値はどれほどかを調べるところからはじめましょう。

下の囲みは代表的な営業秘密情報ですが、例えばこれらの中で「自社が取り扱う情報はどれか、またそのうちのどれの価値が高く、厳格に管理する必要があるか」について検討をすすめます。

特許情報／新製品にかかる情報／経営戦略にかかる情報／仕入れ先・取引先にかかる情報／価格にかかる情報／顧客カルテその他顧客情報、DM 等発送リスト等/人事評価制度にかかる情報／従業員の個人情報／財務・人事等に関する情報

管理者権限の与え方と監視ルールの確立

管理すべき情報が特定できたら、次にその情報にアクセスできる権限と監視の仕方を決めます。不正競争防止法により保護される営業秘密情報とは「**秘密情報として実際にきちんと管理されている**」ものに限られます。

下記の囲みの例を参考に、管理方法を決めていきましょう。

データベースからのダウンロード禁止／デバイス（USBメモリなど）の使用制限／PC の社外持ち出し制限／データベースへのアクセス記録の監視／コピー・印刷・複製の制限／来訪者情報の記録／管理者の特定／セキュリティに関する社内教育と実施記録

クリアデスク・クリアスクリーンの習慣化

情報漏洩を起こさないためには、日常的な整理整頓の意識づけが重要です。

机の上に重要な情報を置きっぱなしにしたり、PC のスクリーンに重要なファイルを開いたままにしたりすると、情報漏洩リスクが高くなります。

クリアデスク	離席時、机の上に書類を放置しない取り組み
クリアスクリーン	離席時、パソコンのスクリーンに作業中のファイルを開いたままにせず、都度スクリーンロックなどの措置をする取り組み

企業秘密情報の管理についてのお問い合わせはお気軽に当事務所までお寄せください。