より働きやすい環境にするために知っておきたい

テレワーク推進のポイント







CONTENTS

01 テレワークでよくある課題

02 テレワーク推進 **基本の考え方**

03 テレワーク推進のポイント

04 「arata」でできること

テレワークでよくある課題

「チームメンバーの状況がわからない……」 「コミュニケーションのとりづらさを感じている」 「報告確認作業の時間が増えている」



新型コロナウイルス感染症拡大の影響や外出自粛要請等も出る中、テレワークを導入する企業も増えているかと思います。テレワークを推進する中、上記のような悩みを抱えている方も多いのではないでしょうか?

今後働き方はより一層多様化するものと考えられており、**会社やメンバーが、今日は誰がどこで働いているのか・どういった働き方なのかを、顔が見えない中でもスムーズに把握すること**が必要不可欠になってきます。

そこで取り組むべきは「**テレワークの見える化**」。本資料で解説する内容を取り入れて実践いただくことで、少しでも テレワークにおける課題の解消につながればうれしい限りです。

本資料では、より働きやすい環境にするために知っておいていただきたい「テレワーク推進のポイント」について解説します。

すでにテレワークを導入・検討し、テレワーク推進に課題を感じているような方は、ぜひご一読ください。

テレワークでよくある課題

進捗状況の共有がなされていないと、どのような課題が起こりうるのでしょうか。



ケースA



ケースB



ケースC

メンバーの忙しさがわか らないので遠慮してし まって相談しづらい...

誰がどの仕事を行っているかが分からない...

上司からレビューをもら うためにタスク内容をま とめるのが大変...

進捗状況の共有がなされていないと、このように様々な課題が発生してしまう可能性が高まります。このような課題を防ぐために必要なのは、チームメンバー内でお互いに漏れなく確認できている状況を作ることです。共有する伝え手だけでなく、受け手側の意識も重要になってきます。

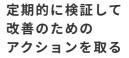
テレワーク推進 基本の考え方

以下の3つのポイントをおさえて、テレワーク推進に取り組むことが大切です

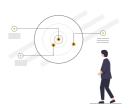
稼働状況がひと目でわかるようにする -- タスクの共有 -- 働いている場所、予定の共有







→従業員のコンディションを確認



より働きやすい環境にするために、これら3つのポイントをおさえることが不可欠です。 具体的に取り組んだ方がいいアクションについて、以降のページで解説していきます。

テレワーク推進の ポイント



タスクを共有する

タスクを中心として情報を共有することには多くのメリットがあります



進捗状況が見える化され 効率的になる

タスクを共有することで、各メンバーがどのようなことに取り組んでいるのかが見えやすくなります。

また、他メンバーの協力が必要なときも、事前 に共有がされているため、協力が得やすくなり ます。



新たな気づきが 得られやすくなる

「何に苦労しているのか」「もうひと押しで成 約につながりそう」といったことが共有される ことで、

タスクを進めるためのアイデアを別の人が参考 にすることができます。



タスクの期限切れを 未然に防ぎやすくなる

タスク内容だけでなくしめ切り日や進捗状況が 共有されることで、自分だけの管理に比べて期 限への意識が生まれやすくなります。

また、他の人が期限切れしそうなタスクに気づくこともできます。

働いてる場所、予定を共有する

オンとオフの境目が曖昧なテレワークで 重要になってくるのは、今、誰がどこに いて何をしているのかがチームメンバー に共有されることです。

チームメンバーの今を共有することで、 相談しやすい環境につながります。

「Slack」「Googleカレンダー」な ど、普段お使いのツールでも簡単に「働いている場所」や「自分の予定」を共有 する方法が存在します。

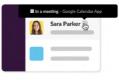
共有方法の例

・Slackの名前を変更する



「@名前_[場所]」のように表示名に働いている場所を記載することで、今どこで働いているのかを簡単に可視化することができます。

・Googleカレンダー連携



Google Calendar アプリを使うと、使 用するカレンダーに従って Slack のス テータスが自動で「会議中」に設定さ れるようになります。)

分かりやすく伝える

メールやチャットなどテキストでコミュニケーションする場面が増えている今、 「分かりやすく伝える」ことがこれまで 以上に重要になってきます。

特にテキストコミュニケーションにおいては以下のようなポイントを意識するようにするとよいでしょう。

コミュニケーションのポイン!

- ① 結論から切り出す
- ② 一文を短くする
- ③ 5W1Hを明確に
- ④ 指示なのか相談なのか質問なのか明確に
- ⑤ 過去のやり取りを引用して文脈を伝える

コミュニケーションの質が悪いと 「仕事の生産性DOWN」「関係性の悪化」につながりやすい

> 「伝え方」の質を上げることが 円滑なコミュニケーションにつながる



従業員のコンディションを確認する

テレワークになり顔を合わせる機会が少なくなることで、従業員のメンタル、モ チベーションなどのコンディションが把 握しづらくなる可能性があります。

そこで解決につなげる手段の一つとして おすすめなのが、「従業員サーベイ」。

従業員を対象にした**アンケートを定期的 にくり返し行う**ことで、企業と従業員の 関係性の改善をデータに基づいて推し進 めることができます。

サーベイを実施する上では、右の4つのポイントを意識しましょう。

従業員サーベイのポイント



アラタ

テレワーク支援アプリケーション ∺ arata でできること

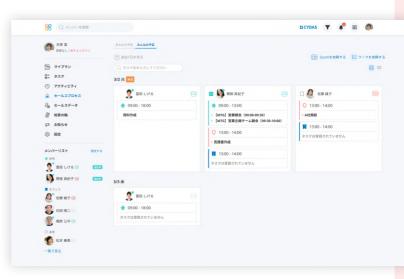
テレワークをより働きやすい環境にするために



メンバー全員の 予定が確認できる

「みんなの予定」からチームメンバーの予定 (タスク・誰がどこで働いているか)を一覧 することができます。

チームの仕事状況が俯瞰できることで、業務 がスムーズに進みます。



テレワーク支援アプリケーション 🔐 arata でできること

テレワークをより働きやすい環境にするために



メンバー全員の コンディションが確認できる

出勤時には、仕事をする場所・出社可否を選択してチェックイン。退勤時には、今日の調子と共有したいことをコメントしてチェックアウトします。

チーム全体の様子が把握できるので、スムーズに業 務に取り組めます。



アラタ

テレワーク支援アプリケーション 🔐 arata でできること

テレワークをより働きやすい環境にするために



メンバーの進捗状況が 一目で分かる

「みんなの予定」からチームメンバーの予定を 一覧することができます。

チームの今の仕事状況が俯瞰できることで、 業務がスムーズに進みます。





テレワークの「見える化」で 信頼し合えるチーム作りをサポート

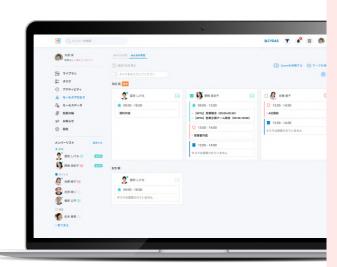
資料請求・お問い合わせ

「arata」にご興味をお持ちいただき、より詳しいサービスの 内容、導入の進め方など、

ご質問やご不明点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

URL

https://www.cydas.com/lp_arata/#secEntry





CYDAS

株式会社サイダス CYDAS Inc.

創立	: 2011年10月	本社	: 東京都港区
代表	: 松田 晋	オフィス	:沖縄県那覇市
事業内容	:「CYDAS」の開発・販	売・コンサル	レティング・サポート

PROLOGE :

明日が楽しみになる世界をつくる。私たちサイダスは、 より多くの人が「他 きがい」を得られる仕組みづくりをし、個々の人生を豊かにしていきます。 人生の大半を占める「働く時間」を幸せに変えていくことで、 世の中を幸せ で満たしていきます。人×データから「働きがい」を得られる環境をつくり、 人々が「働きがい」を当たり前に感じられる世の中をつくります。社名の中 来は「すべての人・チームの才能を引き出す」から。

サイダスのタレントマネジメントシステムは、さまざまな業界の企業に導入されています。





















































● 株式会社 ENEOS水素サブライ&サービス ● A2



ヤマハモ・タ・エンジニアリング 株式会社