

ルールブック作成のすすめ

就業規則は、その性質上、厳格に運用する必要があるため、とかく堅苦しく、また場合によっては意味がサクッとわからないといったケースが多くなってしまふものです。

もし、会社全体でしっかりと職場のルールを共有し、しっかり理解したうえで、会社の経営理念に基づく組織運営をしていきたいと思いましたら、就業規則の文言をわかりやすくしたものがどうしても必要となってきます。

そこで、就業規則に規定されている内容を平易なことばで語りかけるような「職場のルールブック」の作成をおすすめいたします。

「職場のルールブック」を作成する際には

- ・絶対に守ってほしいルールは何か？
- ・現在発生している問題は何か？
- ・今後発生が予想される問題は何か？

といった問いかけをして、いきなり網羅的に一気に作成せず、必要な都度、ひとつずつ作成していくことが大事です。

ルールブックの活用としては

- ・管理職が現場で指導教育するときの基準として
- ・採用面接の会社説明時や社員の入社時の研修用として
- ・人事考課の基準のひとつとして
- ・朝礼時の唱和用として

などなどがあります。

上記のルールブックの活用をより効果的に行うためには、社員や管理職のルールブックの内容のふか〜い理解があることが必要です。

ルールブック作成後には、年に数回の研修を実施されることをおすすめします。