



## 在宅勤務について

挙国一致の防疫対策が進み、復業の日が目と鼻の先にまで近づいて参りました。

2月10日から多くな会員企業は疫病防止の為、在宅勤務制を実施し、本日はそれらの課題について触れていきます。

### 一、管理者側の注意点

---

- 1, 具体的な勤務時間を定め、従業員同士が連動し適時対応できるようにします。
- 2, プロジェクトチーム別、職能別といったように、コミュニケーション単位を縮小し、意思疎通の効率を高めます。
- 3, 業務内容を明確化し、各自の業務内容や提出時間、タスクを明確にします。
- 4, 従業員へ定期報告を行わせませす。会社側は一定の時間に一日の業務進展具合をまとめ、従業員と共有します。情報は出来る限り共有するようにします。
- 5, 従業員への配慮は忘れないようにします。従業員自身の健康管理を促し、発熱や咳、脱力感が無いかに留意させるとともに、極力外出を控えるよう促します。

会員企業様からのご提案：家庭内に未成年の子どもがいる従業員へ、会社側が特別に配慮するのも手です。この時従業員は、夫婦でどのように家族の世話をしているか会社側に説明し、二月の一部勤務時間について在宅業務を行いながら子女の面倒を見るよう申し出るようにします。

### 二、従業員側の注意点

---

- 1, 時間管理をしっかり行う  
普段通りに起床し、普段の勤務のように同僚の業務時間と同じ時間に業務を始められるようにしなければなりません。業務であることを認識できるよう、きちんとした服装で業務に臨むことをお勧めします。
- 2, 業務スペースを設ける  
自分のための清潔で快適な業務スペースを確保します。PCやファイル、資料、紙や鉛筆など仕事に必要なツールは業務スペース内に備えておき、落ち着いて業務を進められるようにします。業務の最中に家族とコミュニケーションを取るのも良いですが、出来る限り仕事の妨げにならないようにしなければなりません。



日企倶楽部馬君の業務スペース

3, 同僚と連携し互いに助け合う

同僚やチーム構成員と連絡を密にし、互いに協力し合いながら業務を進めるようにします。お互いが協力し合えばより効率的に業務を遂行できます。各自がその強みを積極的に発揮すれば、業務効率も二倍になるでしょう。

4, 休憩時間を固定する

在宅勤務でもワークライフバランスには注意を払わなければなりません。休憩時間を各自で定め、業務効率を高めるようにします。

**特殊时期連絡先：**

fengchh@ciicsh.com

**【注意】**

この資料は、中智「智櫻会」会員企業の責任者のみ送信しています。

中智「智櫻会」  
2020年2月8日