

From SORA

皆さま、こんにちは。

B-GROOW (ビーグロウ) の空です。

紅葉は紅く、銀杏は黄色に木々が美しく色づく華やかな季節になりました。

さて今日は、ニュースレターvol.22をお届けいたします。

今回は、『オンボーディング』、『ビジネスマナー』をテーマに取り上げました。新規採用人材の受け入れプロセスの変化や、変化する環境下でのビジネスマナーの重要性について考察します。

今年も残すところ2か月となりました。年末にむけて日々多忙になりますが、地に足をつけつつスピード感をもって一步一步進んでまいりましょう。

今後とも、どうぞよろしくお願いいたします。



空 直美

■ オンボーディングについて考える

今、「社員の早期離職」が、企業の課題となっています。厚生労働省の2020年の調査によると、大卒新入社員の32.8%が3年以内に離職しています。今回は、早期離職対策として注目される「オンボーディング」について考えます。

■ オンボーディングとは

皆様は「オンボーディング」という言葉を聞いたことがあるでしょうか？「オンボーディング (on-boarding)」とは、「船や飛行機に乗っている」という意味の「on-board」から派生した言葉です。企業が新たに採用した人材を職場に配置し、組織の一員として定着させ、戦力化させるまでの一連の受け入れプロセスを意味します。



■ オンボーディングの特徴

オンボーディングは、新卒社員に限らず中途採用の若手、中堅、幹部クラス等、新しく組織に加わる全ての人が対象となります。組織全体で新入社員をサポートするという点が特徴です。また、オンボーディングは継続的なプロセスであり、入社後研修やオリエンテーション等の短期的な研修とは異なります。

新入社員の受け入れ時によく導入されている OJT (On The Job Training) が「仕事の実地訓練」であるのに対し、オンボーディングはより広義であり、「現場環境に慣れる訓練」を指します。そのため、オンボーディングの中にOJTを取り入れることもあります。

■ オンボーディングの効果

オンボーディングには、以下のような効果が見込まれます。

- ・早期離職防止とそれに伴う採用コストの削減
- ・早期戦力化、早期パフォーマンス発揮
- ・組織力の向上
- ・エンゲージメント（会社への貢献意欲・愛着心）の向上

■ オンボーディングの導入プロセス

オンボーディングは、以下のようなプロセスで導入します。

STEP1
目標設定

STEP2
プランの作成

STEP3
すり合わせ

STEP4
実施

STEP5
振り返り

STEP1: 目標設定

目標設定の際には新入社員にどのように活躍してほしいか、業務の観点とコミュニケーションの観点の両方から決めることが重要です。

STEP2: プランの作成 / STEP3: すり合わせ

プランは企業の課題解決を盛り込みながら一人ひとりにあわせて作成し、完成したプランは管理職と現場の社員とですり合わせを行います。企業の課題も変化していくため、定期的なプランの見直しも必要です。

【社風になじんでもらうためのオンボーディングプランの例】

- 経営理念ブックや企業案内の配布
- 社長や経営陣などからの会社の歴史や経営理念の講義
- 組織や各部署が目指す目標や、提供したい価値についての説明会
- 会社独自の略語や専門用語の説明



【仕事に慣れてもらうためのオンボーディングプランの例】

- OJT
- フラゲルシスター制度
- 異なる部署の見学会
- 業務日報の提出
- 主任やリーダー職など組織のキーパーソンとの面談
- 必要なスキルを身に付けるための課題図書の設定
- 外部研修の受講



STEP4: 実施 / STEP5: 振り返り

実施の際は、企業全体が丸となってフォローすることがポイントです。また、オンボーディングが終了したら必ず振り返りを行います。

■ おわりに

いかがでしたでしょうか。アメリカでは、新しくメンバーを迎える時、「我が社へようこそ」という意味の「Welcome on board! (または Welcome abroad!)」という表現を使うそうです。歓迎する気持ちを伝えられるこの言葉、とても素敵だと感じます。

組織に新しくメンバーを受け入れる際、「オンボーディング」の考え方を参考になさってはいかがでしょうか。

(文責：コンサルティング事業部 平田千佳)

■ ビジネスマナーについて考える

昨年度から続く大きな環境変化の中で、十分な研修を受ける機会に恵まれず、社会人としての心構えができていない新入社員の方が多い、と最近よく耳にします。また、新しい生活様式や働き方の多様化で相手への配慮の仕方も変化しています。今回は、改めてビジネスマナーについて考えます。

■ ビジネスマナーとは何か

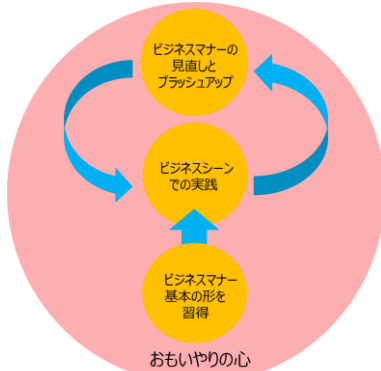
ビジネスマナーとは、ビジネスにおけるマナーであり、マナーとは相手への『おもいやりの心』です。

ビジネスの現場では、異なる年齢や性別、様々な価値観を持った上司や同僚、取引先の方々と仕事をします。お互いを理解し、信頼関係を築いていくことが円滑に仕事を進めていくために重要になります。

また、ビジネスはコミュニケーションを通じて営まれます。コミュニケーションを図る際、意図したとおりにメッセージが伝わるとは限りません。相手の受け取り方によってメッセージの伝わり方が変わるからです。そのため、ビジネスでは「相手基準」で考え行動することが求められます。

ビジネスの場において、人間関係を円滑に保ち、相手や周囲を不快にさせない気配りや配慮をもった態度・言動が「ビジネスマナー」ということになります。

ビジネスマナーの習得・実践のフローチャート



■ ビジネスマナーの基本

ビジネスマナーの基本として、身だしなみ・挨拶・敬語・電話応対などがあげられます。これらの基本を身に付け、自分のふるまいに対する評価がそのまま会社の評価になることを意識しながら、ビジネスの様々な場面に応じて臨機応変に実践していくことが大切です。

■ 組織内で発揮されるビジネスマナーの効果

新入社員が早期にビジネスマナーを身に付けることで、先輩・上司との仕事が円滑に進むようになります。本人は「仕事ができるようになった」という実感を持つことができ、組織にとっても、より良い結果を生むことになるでしょう。また、従業員の定着率の向上や、全体で新入社員を育成する組織風土への改善にもつながります。

役職をもつ社員の場合、新入社員をはじめ、多くの社員の「模範」であり、常に周りから役職者としての責任あるふるまいを求められます。だからこそ「できたつもり」になることなく、ビジネスマナーを着実に習得し、適切に実践していくことが重要になります。

■ 一歩すすんだビジネスマナー

基本のビジネスマナーの習得から一歩すすんで、論理的に伝える手法であるロジカルシンキング、自分も相手も尊重するアサーティブコミュニケーション、相手に伝わるほめ方や叱り方などを学び実践してみたいかがでしょう。人間関係がよりスムーズになり、信頼関係がより深くなることに役立つのではないのでしょうか。

■ おわりに

職場で普段から相手を不快にさせない心遣い・言葉遣いでコミュニケーションをとるよう心がけることで、仕事を円滑に進めることができます。しかし、ビジネスマナーを実践できているかどうかを判断するのは「自分」ではなく「相手」です。また、環境によって最適なビジネスマナーは変わります。リモートワークなど働き方が多様化する中で、相手の立場になって考え、丁寧に伝えることはとても大切です。どんな環境にあってもビジネスマナーを実践できるようになるには、常に常識が変化することを意識し、ビジネスマナーの意義に立ち返り学び直し続けることが重要だといえるでしょう。

(文責：コンサルティング事業部 香月裕美)

B-GROOWビジネスカレッジ講座のご案内

11月

『売り上げ拡大のためのマーケティング』 11月2日(火)

講師 佐々木 茂

『ビジネスマナー【きほんのき】』 11月17日(水)

講師 樺山 恭子

『ほめ方・叱り方』 11月24日(水)

講師 福澤 俊幸

12月

『コーチング①』 12月7日(火)

講師 平田 奈美

『ハラスメント【基礎知識】』 12月14日(火)

講師 久保 京子

『ロジカルシンキング①』 12月17日(金)

講師 空 直美

★時間はいずれも13:30~16:30です。

お申し込みはこちら

<https://www.b-groow.com/seminar/>

■ 編集後記

秋の深まりとともに、新卒内定者が決定する時期がやってきました。採用は通年行われるようになりましたが、今回の特集が新規採用者の定着のお役に立てますと幸いです。

(編集担当：香月裕美)

株式会社 B-GROOW

Mail sora@b-groow.com

HP <https://www.b-groow.com>

〒812-0013

福岡県福岡市博多区博多駅東2-5-28博多偕成ビル9F

TEL 092-476-7300

FAX 092-476-7307