

令和3年度



彩の国
埼玉県

若手社員の職場定着に向けた 人材育成 ハンドブック



埼玉県のマスコット「コバトン&さいたまっち」

はじめに

埼玉県では県内中小企業の若手社員の職場定着を支援するため、新入社員をはじめとする若手社員、若手社員を指導する社員の皆様を対象に、合同研修会を開催しました。

今後、更に貴社・貴事業所等において、職場定着・人材育成を活性化していただくために、主に若手社員と接する社員の皆様に向けて「若手社員の職場定着に向けた人材育成ハンドブック」を作成しました。

当事業で実施してきた研修内容等を踏まえ、職場定着・人材育成のエッセンスをまとめておりますので、参考にいただければ幸いです。

目次

1. 若手社員の離職状況と職場定着の必要性	1
2. OJTのポイント	5
3. メンター制度のポイント	8
4. コーチングのポイント	10
5. コミュニケーションのポイント	14
6. メンタルヘルスケアのポイント	19

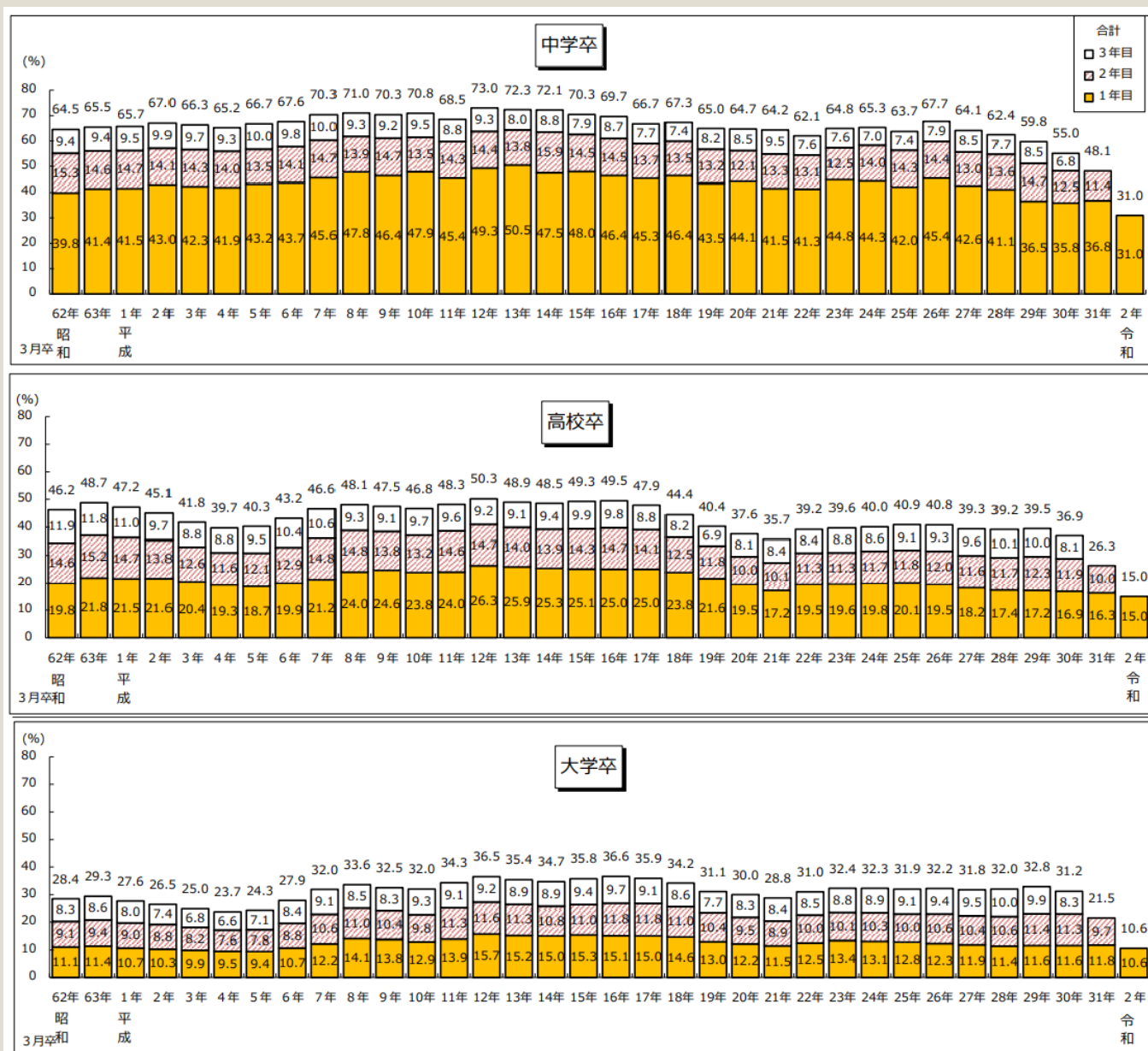
1. 若手社員の離職状況と職場定着の必要性

● 若手社員の在職3年以内に離職する率は高い

企業では、会社の未来を担う人材を確保するため、費用や労力をかけ若手社員を採用し、様々な取組を行っています。

しかし、就職後3年以内の離職率は中卒者約60%、高卒者約40%、大卒者約30%と高い傾向にあり、若手社員の早期離職は企業課題となっています。

【学歴別就職後3年以内離職率の推移】

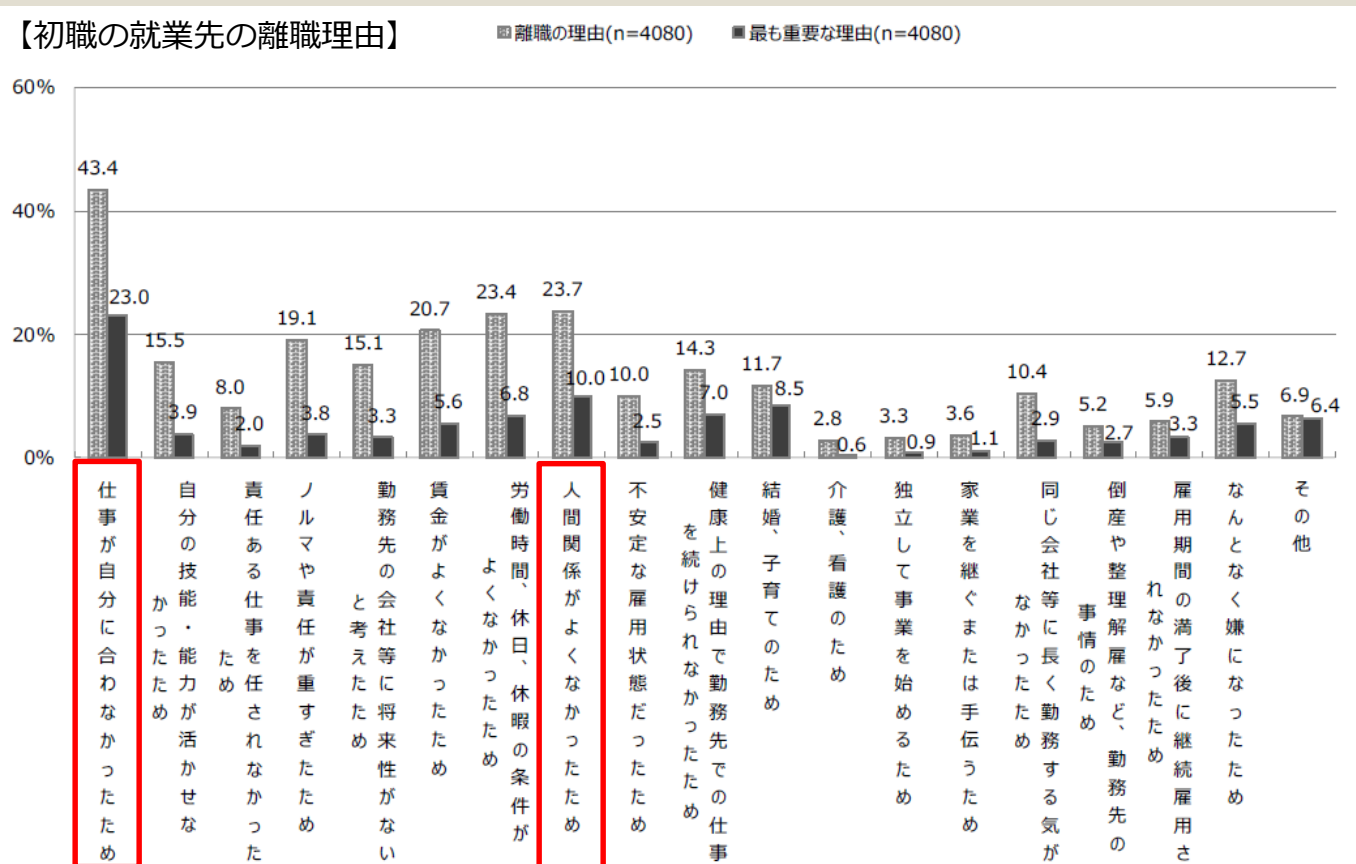


【資料出所】厚生労働省 報道発表資料（令和3年10月）「新規学卒就職者の学歴別就職後3年以内離職率の推移」

● 若手社員の早期離職は本人だけの問題か

内閣府「子供・若者の現状と意識に関する調査（平成29年度）」によると、初職の離職理由としては、「仕事が自分に合わなかったため」、「人間関係が良くなかったため」が上位に挙がっています。

これら原因の全てが若手社員自身に起因する問題というわけではなく、若手社員に関わる方の接し方等で改善できたものも含まれていることが分かります。若手社員の育成や定着は、若手社員に関わる全ての方の課題です。



【資料出所】内閣府「子供・若者の現状と意識に関する調査（平成29年度）」

● 企業の発展に欠かせない社員の定着・育成

若手社員の職場定着は、企業の継続的な発展につながる重要な課題です。

若手社員が職場に定着するためには、人材育成は必要不可欠です。人材を育成することで、人材の早期戦力化、本人の働きがいの醸成、企業への信頼感向上が促され、組織全体の生産性向上、業務効率の改善、組織力の強化などにつながります。

● 新入社員が重視する「互助」の考え方

2021年度の新入社員を対象にした調査結果からは、新入社員が仕事をする上で重視することとして、「成長」「貢献」が上位となっています。

また、働きたい職場の特徴としては、「お互いに助け合う」が最も高く、「助け合いながら、共に成長を目指す」という「互助」の考え方を強くもっていることが分かります。この傾向は、新入社員のみならず、入社2～3年目の若手社員にも通じる部分があると推測されます。

<仕事をする上で重視したいこと>



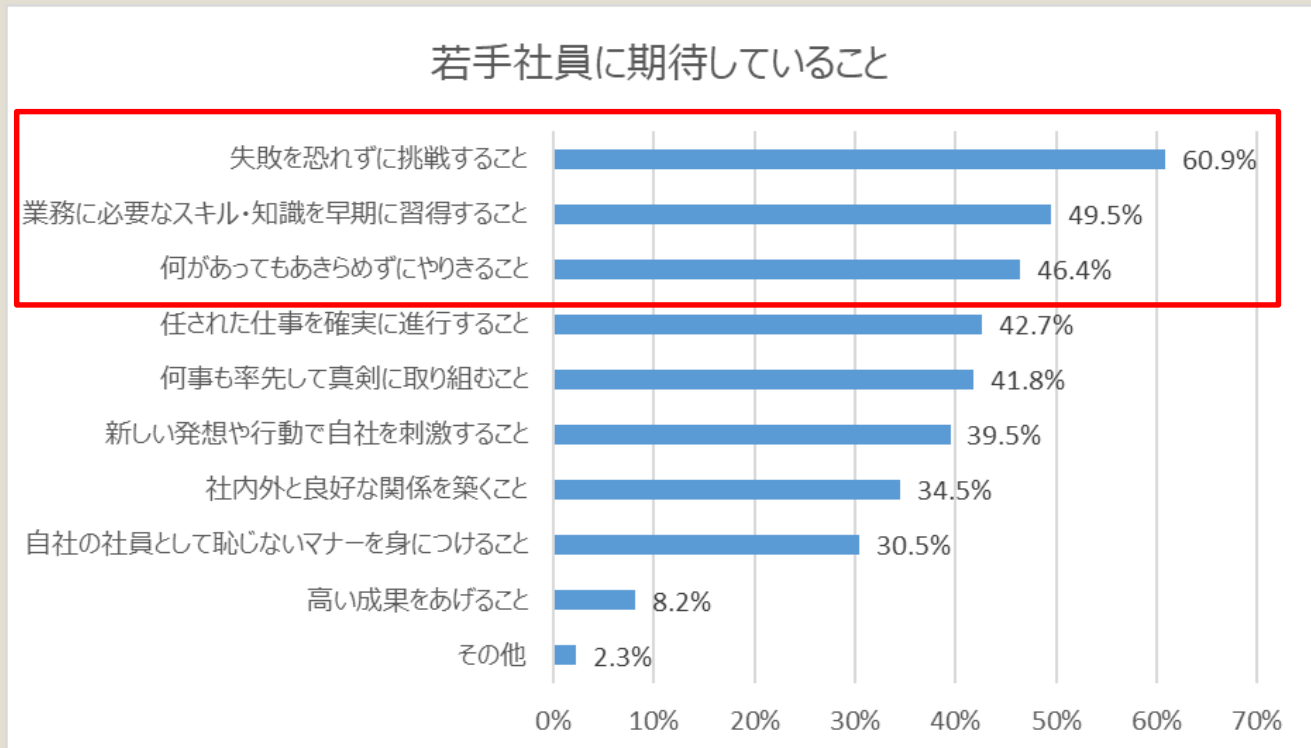
<働きたい職場の特徴>

No	選択肢(選択率順)	2021年 (N=472)
1	お互いに助けあう ★過去最高	68.4%
2	アットホーム	46.8%
3	お互いに個性を尊重する ★過去最高	44.9%
4	遠慮をせずに意見を言いあえる	37.3%
5	活気がある	29.9%
6	皆が一つの目標を共有している	25.2%
7	お互いに鍛えあう ★過去最低	13.6%
8	ルール・決め事が明確	11.7%
9	その他	0.6%

【資料出所】株式会社リクルートマネジメントソリューションズ 2021年新入社員意識調査

● 若手社員に最も期待することは「失敗を恐れずに挑戦すること」

人事担当者が若手社員に期待していることは「失敗を恐れずに挑戦すること」60.9%、「業務に必要なスキル・知識を習得すること」49.5%、「何があってもあきらめずにやりきること」46.4%となっています。



【資料出所】株式会社ジェイック（令和2年10月発表）
「若手社員の育成実態と課題」に関する人事担当者アンケート

● 若手社員の能力を最大限引き出す

若手社員が重視する「互助」や「貢献」の考え方は「周囲の力を借り、その借りた力を活かす」、「相手の期待に応えようとする」という行動につながるため、若手社員の強みとも言えます。しかし、コロナ禍でコミュニケーション量が減少し、上司や先輩社員との関係性が築きにくい職場においては、その強みが発揮しにくい可能性があります。そのような状況の中、若手社員の「主体性」や「積極性」を引き出すためには、上司・先輩社員の若手社員に対する関わり方が非常に重要になってきます。

このハンドブックでは、若手社員が定着するための人材育成に関する様々な手法をまとめています。

2. OJTのポイント

● OJTとは/OJTトレーナーとして求められている役割

OJTとは、「On the Job Training」の略称で、新人や未経験者に対して、実務を体験させながら仕事を覚えてもらう教育手法です。

OJTトレーナーには、業務の必要性や内容、具体的な仕事の進め方等の「業務指導」のほか、社会人として働くうえでのコミュニケーションやヒューマンスキルの教育も求められます。

● OJTの手順

第1段階

習う準備をさせる

気楽にさせる	「初めてのことは、誰でも緊張します。私もそうだった。最初は失敗していいから。」
やってもらう作業を話す	「仕事の内容について、まず大まかに話します。自分がやることのイメージをつかんでください。」 「あなたにやってもらいたいこの仕事は、全体の中ではこういう位置付けです。」 「あなたが担当する仕事は大きく5つの部分からなり、この5つの部分はできれば30分以内で完成してもらうのが理想です。」 「1週間位やったら、30分以内で仕上げるようになることが目標です。仕上りのサンプルはこれです。」
どの程度知っているか確認する	「この仕事を前にやったことがありますか。」 「どの程度（期間・レベル）やりましたか。」 「やってみて、どうでしたか。」
仕事を覚えたいという気持ちにさせる	「あなたがやる仕事は、こういう理由で大事です。」 「あなたの担当のこの仕事は、あなたの持ち分が終わると、次は〇〇さんが引き継いで仕上げます。あなたの仕事の仕上りは〇〇さんにとって、とても大事なものです。」

第2段階

作業を説明する

主なステップを1つずつ言って聞かせ、やってみせる	「この仕事を始める前の準備は、このように行います。」 「まずはじめに、この作業を行います。」 「作業を行ったら、このようにして確認作業を行います。」 「ここまで終わった時点で、このように報告します。」
急所を強調する (はっきりと、 抜かりなく、 根気よく)	「5つの部分の最初の部分は、このようにやります。 特に、この動作の時はゆっくりと水平に動かしてください。」 「このような重要なことを今後、ポイントと呼ぶことにしましょう。」 「こんな感じでやってください。」(模範行動) 「動作を簡単に図にするとこうなります。この時はゆっくり水平に動かします。」
理解する能力以上に理解させようとしな い (人により理解する スピードが異なる)	「少し休んでからやりましょう。」 「後で、もう一度やってみましょう。」

第3段階

やらせてみせる

やらせてみて、間違いを直す	「今、あなたはこうやりましたが、正しくはこうです。」
やらせながら、作業を説明させる	「私にこの仕事を覚えさせるように、私に説明してみてください。」
もう一度やらせながら急所を説明させる	「もう一度同じことをやりながら、今度は私にポイントを説明してください。」
理解する能力以上に強くない	「自分のペースで学んでいきましょう。」 「一つずつ覚えていけば大丈夫です。」

第4段階

教えた後をみる

仕事につかせる・ 分からない時に 聞く人を決めておく	「この仕事で分からないことが出てきたら、一人で抱えず〇〇さんに聞いてください。〇〇さんの了解を得ていますから、遠慮しないでください。」
伺う・ 質問するように 仕向ける・ 徐々に指導を減らす	「小さな疑問の放置が大きなミスや能率向上の妨げとなる場合が多いので、遠慮せず、質問や確認はしてください。」

● Off-JT

日常の仕事を通じて教育を行うOJTのほか、職場や通常の業務から離れて行う教育・学習（Off-JT）も重要です。

Off-JTには指導・教育内容の統一化、体系的に必要な知識の習得、新たな横のつながりの構築等のメリットがあります。

OJTとOff-JTを組み合わせることにより、より効果的に人材を育成することができます。

埼玉県主催「県内中小企業若手社員等合同研修会」

埼玉県では、県内中小企業の新入社員をはじめとする若手社員及び若手社員を指導する社員の皆様を対象に研修会を実施しています。

【埼玉県ホームページ「県内中小企業若手社員等合同研修会」】

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0815/rodo/h31wakateshainkenshuu.html>

埼玉県 若手社員等合同研修会



3. メンター制度のポイント

● メンター制度とは

メンターとは、後輩社員の理解者、助言者、見守り役というような意味です。先輩社員のメンターに対して後輩社員はメンティと呼ばれます。

メンター制度とは仕事の経験を十分に積み、社内の事情や顧客の状況等をよく知っている先輩社員（メンター）が後輩社員（メンティー）に対して行うマン・ツー・マンのサポート制度です。

メンター制度の目的は「早期離職防止」、「人材の育成」等です。

● メンター制度の効果

メンター制度を導入することにより、離職率の低下、社員のモチベーション向上、社内コミュニケーションの活性化等が図られます。

また、メンターは模範行動や新人に対する観察力、悩みや相談を聞く力が求められるとともに、所属する組織や仕事をきちんと理解している必要があります。このため、メンターが若手社員をサポートする過程で、メンター自身が成長するという効果も期待できます。このことは、組織のパワーを強化することにつながります。

コロナ禍における働き方の変化によって、周囲に相談しづらかったり、コミュニケーションのとりづらさや孤独を感じたりする社員も少なくなく、メンターの役割はより重要となっています。

● メンターに求められる人物像

メンターとなる人物は人間的に信頼・尊敬でき、メンタルの面でも安心して相談できる関係を築くことができる人材である必要があります。

また、メンティーにとって、頑張れば数年後に到達できる「成功のロールモデル」となる人材が適しています。

● メンター制度が機能するポイント

(1) メンター1人で抱え込まない

- ・ メンターは負担が大きいいため、メンターが困った時に誰に相談するかあらかじめ決めておく。

(2) メンターとしての基本的な心構えを身に付ける

- ・ 無理に直そうとせず、まずは聞く。
- ・ メンターは感情的になったり、メンティーが話した内容を否定したりせず、受け止める。
- ・ 質問されたこと以外にも、積極的に技術や知識を伝える。
- ・ よき相談相手になること、そして他の社員との懸け橋になるようなフォローをする。

● メンターを通して「暗黙のルール」を教える

新入社員が戸惑うものに職場の「暗黙のルール」があります。

職場には行動を律する文章化された規則や規定がありますが、その他にも明文化されていない「暗黙のルール」があります。

それは、社員のほとんどが分かっているもので、コンセンサス（集団としての意見の一致）や、その集団が持つ価値観により、職場で共有されているものです。

職場の「暗黙のルール」が分からない場合、職場に適応できなくなり、自信をなくしてしまう要因の一つになります。

【暗黙のルールの例】

- ・ 上司への対応（上司が好む仕事の進め方やコミュニケーションスタイル）
- ・ 仕事とプライベートの線引き（アフターファイブの付き合い方）
- ・ 就業規則の解釈（有給休暇の申請前には同僚にひと声かけておく、など）

4. コーチングのポイント

● コーチングとは

相手の話に耳を傾け、観察や質問、提案などをして相手の内面にある答えを引き出す目標達成手法です。

● コーチングの考え方

- ・ 「答え」は相手の中にある。
- ・ 人は誰もが自分で問題や課題を解決する能力を持っている。

● コーチングがもたらす効果

- ・ 若手社員の「自分で答えを導き出す力」を高める。
- ・ 若手社員の「自主性・主体性を高め、前向きな行動力」を引き出す。
- ・ 若手社員の「視点を変え、新しい答えにたどり着こうとする思考力」を高める。

● コーチングとティーチングの違い

社員の成長度と場面に応じて、使い分けることが重要です。

	ティーチング	コーチング
スタンス	<ul style="list-style-type: none">・ 指導者の立場で指導する・ 上司、先輩が持っている答えやアイデアを教える	<ul style="list-style-type: none">・ 支援者の立場で指導する・ 答えやアイデアを本人に考えさせる
メリット	<ul style="list-style-type: none">・ 知識、技術を効率良く教えられる・ 短期間で教えられる・ 多人数に対して一度に教えられる	<ul style="list-style-type: none">・ 本人の自主性、主体性が高まる・ 本人の問題解決能力が高まる・ これまでになかった新たな解決法やアイデアが見つかる
デメリット	<ul style="list-style-type: none">・ 相手が受け身の姿勢になりがち・ 上司、先輩の知っていること以上のものは教えられない	<ul style="list-style-type: none">・ 時間がかかる・ 本人にスキルや知識がないと答えが出ない場合もある

● コーチングの基本スキル

(1) 傾聴のスキル

・ 傾聴とは

「耳」「目」「心」を傾けて、共感的に相手の話を聴くコミュニケーション技法のことです。

① 聞く Hear

- ・聞こえている
- ・ただ聞いている

② 訊く Ask

- ・事実確認のために訊く
- ・自分の疑問を明確にする

③ 聴く Listen

- ・心で聴く
- ・相手のために聴く

・ ポイント

- ①目線 全体を観察しながら適度に視線を合わせる。
- ②うなずき 楽しい話を聴くときは「早く、浅く」。
辛い話を聴くときは「ゆっくり、深く」うなずく。
- ③相づち 相手の話に興味を示し、聴いていることの意味表示をする。
例) 「そうなんですね」「はい」「ええ」「なるほど」
「ああ、そうなんですか」
- ④繰り返し 相手の話の中のキーワードを捉えて伝え返す。
例) 部下：「大変だったんですよ」
上司：「大変だったんだね」
- ⑤最後まで聴く 途中で思いついたことや疑問が湧いても、相手の話を遮らず最後まで聴く。
- ⑥要約 話が一段落したときに、相手の話を正しく理解しているかを確認するため、要旨をまとめて伝え返す。

(2) 承認のスキル

・ 承認とは

コーチングにおける「承認」とは、相手の存在を無条件に認めることを指します。

若手社員に現れている変化、成長、成果に気づき、それを言語化して伝えることが上司・先輩社員には求められます。人は認められることで自分の成長を認識します。このことから、「承認」は次の目標へ向かうモチベーション向上や若手社員の成長に欠かせない重要な要素です。

・ ポイント

①ねぎらいの気持ちを伝える

上司・先輩社員にとっての「当たり前」は脇に置き、本人の頑張りに対して「感謝の気持ち」や「ねぎらい」を伝える。

<You メッセージ>

例) 「よく頑張ったね」、「あきらめずにやり遂げたね」

<I メッセージ>

例) 「自分のことのように嬉しいよ」、「頑張っている姿に感動したよ」

<We メッセージ>

例) 「あなたがいるとチームがまとまるよ」、

「あなたの成功は我々の誇りだよ」

②事実を伝える

若手社員がどんな行動をし、何を達成したのか客観的な事実を伝える。

③比較をしない

他の人との比較をしない。

例) 「〇〇さんより、よくできている」

(3) 質問のスキル

・ 質問の目的

コーチングにおける「質問」は相手の気づきを促すことが目的です。

上司・先輩社員の効果的な質問が、若手社員の考えを深めたり、視点を変えて新たな可能性を見出すことの手助けにつながります。

・ 質問の種類

	オープンクエスチョン	クローズドクエスチョン
特徴	・ 回答範囲の制限を設けず、 相手が自由に答えられる	・ 「YES、NO」や「A、B」など答え が限定される
使う 場面	・ 部下や後輩に考えさせたいとき ・ 時間に余裕があるとき ・ 部下や後輩の発想を広げ、内省を 促したいとき	・ 事実を明らかにするとき ・ 答えが早くほしいとき ・ 現状を把握するとき ・ 部下や後輩の意思を確認するとき
例	・ 資料の進捗はどう？ ・ 今の仕事のどんな所にやりがい を感じる？ ・ なぜそうなったのだと思う？	・ 資料はできた？ ・ 今の仕事はやりがいがある？ ・ 判断は正しかった？
注意点	・ 考えるため時間がかかる	・ 責められている印象を与える時がある

・ ポイント

① 未来を予測させる

例) 「3年後には、どうなっているかな？」

「後輩が入ってきたら、どんな先輩になりたい？」

② 相手の資源を引き出す

例) 「過去に同じようなことがあった時に、どうやって乗り越えたの？」

「誰かの助けはあった？」

「あなたの得意なことは何だろう？」

③ 視点を変えさせる

例) 「お客様の立場だったら、どう思うかな？」

「あなたが上司だったら、どんなアドバイスをする？」

「その問題をそのままにしておくと、将来どうなるかな？」

5. コミュニケーションのポイント

● 「報告」のポイント

(1) 指示命令と報告はワンセット

指示命令された仕事には必ず報告することが求められます。また、報告したことに対し、改めて指示命令が出ることが多いものです。

若手社員の中には、報告書に対して上司から何もコメントがなかったことを理由に、提出した報告書の内容のままで良いと勝手に判断する人がいます。

本来ならば、報告書を提出した社員は、「提出した報告書について、修正点やご指示はありますか」と上司に確認をすべきですが、確認することを知らなかったばかりに、確認する作業が漏れてしまう場合があります。

このため、指示命令を受けて実施した仕事の報告を行った際には、その報告に対して、更なる指示命令はないかを確認することの必要性を教えましょう。

(2) 報告は部下の義務と認識させる

報告は言われてするものではなく、部下の義務として遅滞なく行うべきものです。「報告しなさい」と言われてから報告するものだとして誤解している若手社員もいます。あらかじめ指示命令された仕事を実施した後は、「〇〇を実施しましたので報告します」と報告すること、また、「他に何か実施することなどはありませんか」と確認することが大事だと教えましょう。

(3) 速やかな報告を徹底させる

速やかな報告を徹底させるために、いつまでに、誰に、どのように、どのような手段で報告をするのか、説明しましょう。

(4) 中間報告を習慣づける

上司が求めたものが実現できなければ、その仕事が期限内に完了したとしても意味を失う場合があります。上司の期待するものと大きなズレが生じないようにするために、中間報告が必要だと教えましょう。

● 「連絡」のポイント

(1) 誰に連絡するか事前に把握させる

勤怠の連絡、緊急を要する報告など連絡する内容によって、担当者が異なります。事前に、誰に連絡をしたらよいのかを確認、把握する習慣をつけるよう指導しましょう。

(2) 礼儀正しく行わせる

社内と言えども、他部門の人たちにはお客様に接するよう礼儀正しく行うよう指導しましょう。

(3) 分かりやすい言葉で話させる

自部門のことを他部門の人に話す時は、他部門の人が分かるように専門用語はわかりやすい言葉に直して話させるように指導しましょう。

● 「相談」のポイント

(1) 自分で考え、自分なりの答えを持って相談させる

相談とは「分からないことを聞く（質問）」ではありません。

命じられた仕事が、これまで手掛けたものでなければ、若手社員はどう行うべきかという戸惑いと不安があります。それは、命じられた仕事の全てではなく、一部に対しての戸惑いや不安です。

この一部に対して、まずは自分で考えて自分なりの答えを出し、それを上司や先輩に確認するのが相談です。自分で考えさせる習慣づけを行いましょう。

(2) 相談のタイミングを教える

相談相手（上司・先輩）の当日のスケジュールをよく確認させ、相談するタイミングを考えた上で相談するように伝えましょう。

(3) 事前にまとめて手際よく相談させる

相談する際は、結論とその理由、指導や助言をもらいたいと思う自信のない部分、判断に迷う部分等を明確にさせておく等、事前にまとめて手際よく相談できるよう指導しましょう。

(5分以内、長くても10分以内等、時間も意識させる)

(4) 必要な資料を準備しておくよう指導する

上司や先輩からの求めに応じられるように、必要な資料はすぐに取り出せるように準備しておくよう指導しましょう。

● 褒め方のポイント

おおげさに褒めたり、他者と比較して褒めたりすると、かえって疑われたり、傷つけてしまったりすることがあります。褒める際は具体的な事実をしっかりと伝えて褒めることが大切です。

昨日作ってくれた報告書、確認したよ。良くできていたね！



若手社員

ありがとうございます。

特に内容がまとまっていて分かりやすかったし、見た目にも気を配ってくれたのが良かったよ。

(そこが良かった点なんだ)
次もそうするようにします。



上司・先輩社員

- ・ **具体的に褒める** ・ **過程を褒める** ・ **相手の意見に共感する**

● 叱り方のポイント

叱るには、感情的にならず、「思いやりを持って伝える」という気持ちが必要です。どこが良くないのかを、具体的な事実を持って伝えましょう。

昨日作ってくれた報告書、確認したよ。〇〇さんなら、もっといいものが作れたんじゃないかと思うよ。



若手社員

すみませんでした。

今回は誤字脱字が多くて、修正点が多かったよ。提出する前に〇〇さん自身で一度確認することが大切だよ。

(私が確認を怠ったんだ・・・)

そうですね。時間に追われてしまいました・・・すみませんでした。



上司・先輩社員

- ・ 主観を入れずに**事実**を伝える
- ・ 解決の為の**具体的な行動**を伝える
- ・ 普段から「**見ている**」「**期待している**」ということ伝える

● 「アサーション」とは

アサーションとは、自分の気持ちや意見を誠実に・率直に・対等に表現し、自他共に尊重しあいながら人間関係を築く方法のことです。自分の意見を率直に伝えると同時に、相手の立場や意見も大切にしたコミュニケーション（アサーティブコミュニケーション）を身につけることで、人間関係におけるストレス軽減を図ることができます。アサーティブコミュニケーションにおいては「自分の言動や判断等に対し、責任を持つことが重要です。」



● 「アサーション」を取り入れるメリット

社内社外を問わず、価値観や立場の違う人と対等な意見交換ができるようになります。それにより様々な立場の人と円滑な人間関係を築くことができます。

● 「アサーティブコミュニケーション」の事例

相手を尊重し、相手が受け止めやすい前向き・肯定的な表現で伝えましょう。

NG例「仕事のやる気があるの？」

→○「仕事の効率が落ちているようだけど、困っていることはある？」

NG例「今回の失敗は、あなたのせいです」

→○「同じ失敗を繰り返さないように、今回ミスが起きた原因と改善策を考えて、報告してください」

● 「若手社員への共感的理解と指導の両立」の実現

いつの時代の若者も「最近の若者は理解できない」と言われてきたのではないのでしょうか。理解できないと突き放さず、根気強く対話を重ねていきましょう。

「共感的理解」のキーポイント

- ①相手の立場になって考える
- ②相手の気持ちを想像する
- ③相手の感情に寄り添う
- ④理解したことを相手に伝える

「指導」のキーポイント

- ①具体的な「行動」に焦点を当てる
- ②人格の否定、性格の非難はしない
- ③感情的にならない
- ④どう伝わったかを確認する
- ⑤状況に応じた指導をする
- ⑥相手の成熟度に合わせて指導する

● 「忙しい」中で人材育成・定着を図るためには

「人を育てたいが、中小企業なのでそんな余裕がないんですよ」という声は多く、人材育成・定着に時間を割くことは、どんな企業にもあてはまる共通の課題です。日頃の業務と並行して人材育成・定着を図る方法として、社員一人ひとりに対し、「フィードバック」を行うことが有効です。日頃の業務を「見ている」ことを伝え、適切に評価することで、社員の成長につながります。

「忙しい」中での人材育成・定着のキーポイント

- (1) 業務や報告等に対し、**フィードバック**を行っていく。
- (2) 日頃の若手社員の業務を「**きちんと見ていることを伝える**」。

フィードバックのキーポイント

- (1) 若手社員をサポート・尊重する姿勢を持つ
- (2) 相手の「具体的な行動」に対して行う行為であると理解する。
- (3) 自分の「意見」を伝える。「感情」は不要。

6. メンタルヘルスケアのポイント

● コロナ禍における働き方の変化

- ・ 在宅勤務が増えて、仕事でつまずいても、周囲に相談しづらい
- ・ 相手の状況が見えず、コミュニケーションが取りづらい
- ・ 孤独を感じやすい
- ・ 仕事のモチベーションが上がらない
- ・ 自分ひとりが社会から孤立しているような気持ちになる など

● 上司・先輩社員に求められること

- ・ 若手社員に、孤独感や閉塞感を感じさせないように、ストレスマネジメントに力をいれる。
- ・ 安心していつでもコミュニケーションがとれるよう、様々なツールを活用したコミュニケーションスタイルを構築する。
- ・ 常に「ちゃんと見ているよ!」といった印象を与えるために、声かけを工夫する。

● 若手社員のメンタルヘルスケアに効果的なコミュニケーション①



若手社員

資料作りでよく分からないところがあるのですが…ちょっと内容を見てもらえますか？

うん、いいよ！いつ確認したらよい？



上司・先輩社員



若手社員

明日使用するものなので、できるだけ早めになんとかしないといけないんです…

それは大変！急いで確認しないと…
大丈夫！一緒につくれば間に合うからね。



上司・先輩社員

＜ポイント1：安心させる＞

①「頑張って！」→「**一緒に頑張ろうね！**」

②仕事の段取りや報連相のタイミングに問題があると上司、先輩社員側は認識しつつも、「**若手社員が焦っていたり不安になっているときは、まず、その状況を受け止める。**」

● 若手社員のメンタルヘルスケアに効果的なコミュニケーション②



上司・先輩社員

〇〇さん、朝からなんだか元気がない気がするけど、何かあった？



若手社員

いいえ、何もないです。



上司・先輩社員

ホント？
今週のタスク整理いっしょにやろうか？



若手社員

ぜひお願いします。
スケジュール調整させてください。

＜ポイント2：悩みを抱えさせない＞

- ①若手社員の变化に気づいたら、積極的に声をかける。
- ②上司・先輩社員の質問に対して、すぐに悩みを打ち明けてくれるとは限らない。何かコミュニケーションをとるきっかけを作り、共にいる時間を増やして本音を探る。

● 若手社員のメンタルヘルスケアに効果的なコミュニケーション③



若手社員

最近仕事で失敗ばかりしてるんです。
今の仕事、向いていないんでしょうか。



上司・先輩社員

どんな失敗が続いているか教えてくれる？



若手社員

うっかりミスで忘れ物が多いとか、報告が漏れるとか、ホントに小さなミスが積み重なってしまっ



上司・先輩社員

原因や解決方法を一緒に考えてみようか。
2人で話しをすることで、原因や解決の糸口が見つかるかも！

＜ポイント3：悩みに寄り添う＞

- ①若手社員が悩みを相談してきたとき、「そんなことはないよ！」などと軽はずみに言わない。まずは聴く姿勢を示し、若手社員の悩みを掘り下げて質問する。
- ②上司・先輩社員としては一緒に考えたいという意思を示し、一緒に考えてみようか？と対話に誘う。上司・先輩社員側が、それは大した悩みではないなどと、悩みのレベルを決めつけないように。

● メンタル不調の初期サイン

1. 時間にルーズになる ・睡眠不足、寝てもすぐ目が覚めるなど、気分がすぐれないことが続く	2. 仕事のミスが増える ・いつもはしないようなミスが続く ・仕事への集中力が欠如する
メンタル不調 初期サイン	
3. 身だしなみに無頓着になる ・寝ぐせがついたまま出社する ・洋服のシワや汚れが目立つようになる	4. 不安な気持ちが強くなる ・後ろ向きな発言が増える ・考えながら話すシーンが増える

● メンタル不調のサインを察知したときの「声掛け」の例

(1) 健康状態を確認する

体調や日常生活の状況などを確認しましょう。

例) 「しっかり眠れているか？」

「食事は摂れているか？」

「体調はどうか？」

など、体調や日常生活の状況などの確認を行う。

(2) 頑張ろう！など、安易に励ます言葉を使わない

「頑張って」、「大丈夫」という言葉を安易に使わず、問題解決の糸口を見つけるための話し合いをしましょう。

例) 「上司・先輩社員として何かサポートできることはないか？」

「どんな支援が必要か？」

というように、若手社員の気持ちに配慮する。

(3) 若手社員の気持ちに配慮する

デリケートな話題になることもあります。

体調の状態や抱えている不安などを聞くときは、他の社員がいる前で尋ねることを避けましょう。

必要に応じて、総務・人事、産業医、労働安全衛生担当者などと報告・連絡・相談などをして連携することも大切です。

埼玉県 ホームページ

「新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた従業員のメンタルヘルス対策について」

埼玉県のホームページでは新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた従業員のメンタルヘルス対策に関する情報や各種相談窓口を提供しています。

【埼玉県ホームページ「新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた従業員のメンタルヘルス対策について」】

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0815/korona-mental.html>

埼玉県 コロナ メンタルヘルス対策



働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト 「こころの耳」

厚生労働省が運営しているサイトです。

メンタルヘルスに関する情報、相談窓口、職場のメンタルヘルス対策や部下へのケアなど、役に立つ情報が掲載されています。

【厚生労働省 働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」】

<https://kokoro.mhlw.go.jp/>

こころの耳





埼玉県のマスコット「コバトン&さいたまっち」

発行者 埼玉県
問合せ先 埼玉県産業労働部多様な働き方推進課
〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1
電話：048-830-4518