

第4回働き方研究委員会「茶論(サロン)」@中之島公会堂
働き方改革ワークショップ 開催報告

ワークライフバランス保っていますか？

1. 主旨

- お茶でも飲みながら、ざっくばらんに話し合っていたくことを目的に、「茶論」と名付けた。場所は皆様が集まりやすいよう、大阪市のほぼ真ん中の中之島公会堂を選定。この企画の定番化を狙って同じ会場で2年連続の取り組みとした。テーマは「ワークライフバランス保っていますか？」と題し、過年度の「ケンコン働き方を考える」、「提言！会員一斉〇〇を考える」に続く、わたしたちの働き方のテーマについて話し合いを行うこととした。
- 第52回研究発表会で行ったワールド・カフェが好評であったため、テーマを変えて同様の手法で実施した。ワールド・カフェでは事例(会話文)に対しての問題点や解決策の抽出までをグループワークとし、委員会としての模範解答(会話文の見直し)の例示を行ったが、さらなる議論の深まりやグループワーク結果の多様性を期待して茶論では模範解答を受けた上での会話文の見直しもグループワークに含めた。
- 第51回研究発表会で行った壁貼アンケートで「帰っていますか?」、「休めていますか?(有給取れていますか?)」のアンケートを実施したところ、休めていない人より帰っていない人のほうが多かったため、「帰っていますか?」ということに焦点を当てたテーマ設定とした。

2. 開催概要

【テーマ】	ワークライフバランス保っていますか?(帰っていますか?)
【日時】	令和元年10月30日(水) 14:30~17:00
【場所】	中之島公会堂 大会議室
【参加状況】	参加者15名 委員10名 計25名
【プログラム】	14:00~ 受付
	14:30~ 開会挨拶、趣旨説明
	14:45~ グループワーク①
	15:45~ グループワーク②
	16:45~ 講評、閉会挨拶

3. 茶論討議内容

(1) ワークメモ（問題点、解決策等）

(Table A)

事例：ワークライフバランス（帰れていますか？）（Table A）

	問題点	着地点・解決策	討議結果を踏まえた課題
上司 B	<ul style="list-style-type: none"> ・容易に仕事を受けている ・上司 B が言いづらい状況を作っている ・コミュニケーションが少ない ・部下のスケジュールを把握していない ・残業に対する認識が低い ・業務の標準化ができていない ・1人しかわからない状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者の責任の場合はあと1日待ってもらおう ・受注者の責任の場合は A に17時まで手伝ってもらおう ・部下 A に仕事を依頼する電話を行うときに、まず A の予定を確認する 	
部下 A	<ul style="list-style-type: none"> ・早く帰りたい意思表示を行うべき ・定時に帰りたい日は上司に伝えるべき 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下 A や部所が前もって帰宅したい時間を言える雰囲気を作る ・予定があることを上司 B に伝える ・部所のスケジュール管理として、定時帰宅（予定あり）を共有化する。 ・17時まででは可能と強く上司 B に伝える 	
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・定時に対する考えのずれ ・スケジュールを共有する必要あり ・仕事は定時に終わるべきもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ日程を共有する 	

(Table B)

事例：ワークライフバランス（帰れていますか？）（Table B）

	問題点	着地点・解決策	討議結果を踏まえた課題
上司 B	<ul style="list-style-type: none"> ・働き方改革の意識が低い ・業務に1人しか関わっていない ・業務共有化ができていない ・明日までにと言われた時点で断るべき ・部下 A でなくてもよいのでは ・部下 A に残業可能か確認が必要 ・1人で対応できない仕事量であるのに明日までこやると返事したことが問題 	<ul style="list-style-type: none"> ・明日の午後でも可能か交渉する ・予定を共有する 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下 A に残業可能か聞く ・余裕のある計画を立てる ・業務量が多いなら相談する ・打合せ時に締め切りを考えて決定する ・残業ありきでの予定は不可 ・Cさんに依頼する
部下 A	<ul style="list-style-type: none"> ・上司 B に定時退社することを伝えておくべき ・上司 B からの連絡時点で定時退社することを伝えるべき 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司 B に友人との約束があることを伝え残業しない ・延期交渉を上司 B で行ってもらうよう伝える ・部下 A だけでなく複数人体制で行う ・定時まで行って引き継ぐ ・業務内容を確認して早出する ・仕事のある日に友人と約束しない ・残業しない人とのイメージを植え付ける 	
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・上司と部下のコミュニケーション不足 ・重要な図面であれば事前にメールできたのでは 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝、朝礼を実施する ・ほかの人の予定を確認する ・他の部下と分担して作業量と作業時間を減らす ・修正部分を先にメールで送る ・業務の共有化 	

(2) ワークメモ（発言内容の見直し）

(Table A)

事例：ワークライフバランス（帰れていますか？）（Table A）

■ 発言内容の見直し

上司B：今日は残業できる？今、打合せが終わったんだけど、
図面の修正したものを明日までに欲しいと言われた。
作業量が多いから、申し訳ないけど戻ってから作るのを
手伝ってもらえないかな。

部下A：今日は定時後に予定があります。申し訳ないです。
修正にあ要はどんな感じですか？定時までにはできる作業は
ありますか？

上司B：作業体制を整えるために、上司Cに頼んでおく。
部下Aは定時までには〇〇をしておいてくれる？

部下A：わかりました。できる限り作業を進めておきます

上司B：ありがとう。



(Table B)

事例：ワークライフバランス（帰れていますか？）（Table B）

■ 発言内容の見直し

上司B：今、打合せが終わったんだけど、図面の修正したものをどうしても
明日までに欲しいと言われた。作業量が多いから、申し訳ないけど
戻ってから作るのを手伝ってほしい。残業できますか？

部下A：定時退社予定なのですが、帰社されるのは何時頃ですか？
今からできることはありますか？

上司B：今から戻るから16時には会社に戻れて、今からできる作業は〇〇
なのでお願いします。後でメールを送ります。

部下A：内容を確認して取りかかります。残った作業は他の人に引き継ぐ
ようにします。（ちょっと遅れるかもと友人に連絡しないと。）

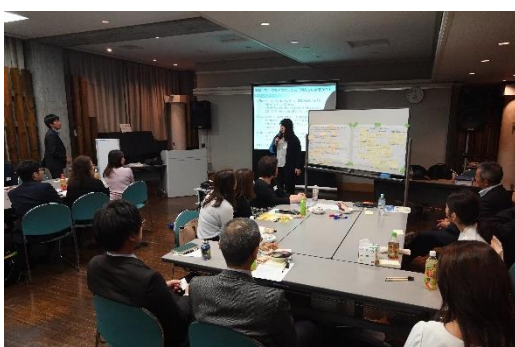
上司B：段取りしてくれてありがとう。よろしくお願いします。

部下A：ここまで完了しました確認をお願いします。

上司B：ありがとう。残りは引き継ぎます。



(3) 開催状況



4. さいごに

「茶論」は、私たち建コン業界で働く人々が誰でも気軽に参加でき、情報収集や意見交換、人材交流などができるイベントとして定番化することを目指しています。

今回は注目度の高い働き方改革法案改正法に着目し、ワークライフバランスをテーマとして茶論を実施いたしました。日頃から様々な事例に直面し解決してこられたと存じます。幅広くご意見いただき、ありがとうございました。この茶論を機会に、あらためてワークライフバランスや働きやすい職場について見つめなおして頂けましたら幸甚に存じます。

また、茶論は年間 1 回の定例開催といたしまして、来年度も開催を予定しておりますので、ふるってご参加ください。