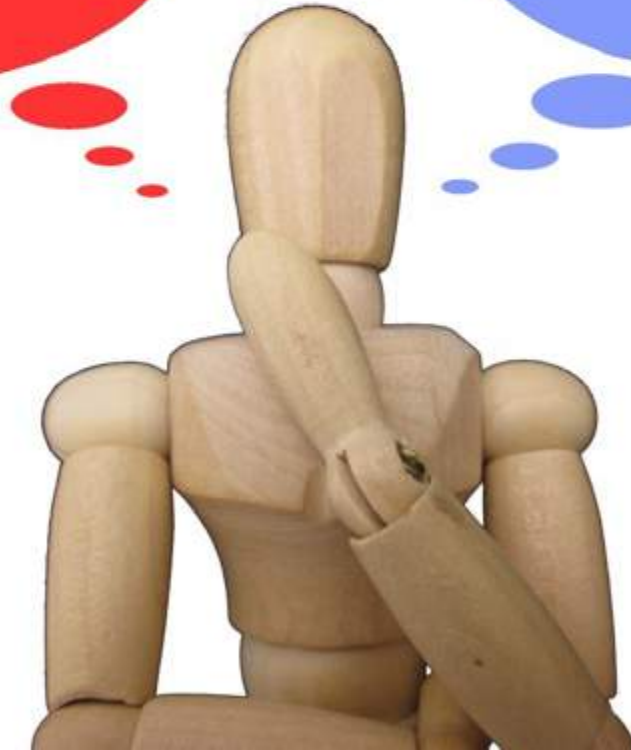


# 争いやトラブルなく 人が輝く組織の つくりかた

社会保険労務士×キャリアコンサルタント  
菊池 麻由子





# 社会保険労務士 10年

クライアント  
約300社

15,000人以上  
の手続きや給与計算

就業規則、人事評価制度、  
労務監査、助成金など

考え方、価値観は  
十人十色  
見える景色が違う



労使トラブル





# 百貨店勤務




お客様の取り扱い

新人いじめ

クレーム





ルール・仕組み



強引に勧める



似合う帽子を勧める



売上2倍！3倍！



# 働く人の専門家 ＝社会保険労務士





The background is a solid green color. Scattered across it are numerous white stick figures, each with a circular head and two pairs of legs. These figures are interconnected by thin white lines, creating a network or web-like pattern. The lines and figures are distributed across the entire frame, with some appearing more prominent than others.

つなぐ・・・

よい関係・・・

# キャリア コンサルタント

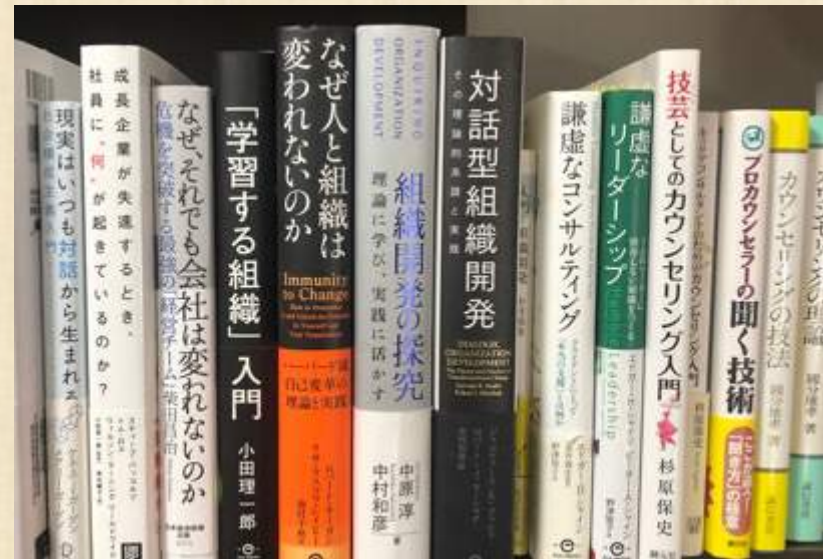


合格証書  
菊池 麻由子 殿

第四十四回 NPO 生涯学  
習キャリア・コンサルタント  
検定試験に合格したことを  
証明する

二〇一九年三月二十五日

特定非営利活動法人 NPO 生涯学習  
キャリア・コンサルタント検定委員会



## 組織開発

職場から争いやトラブルを  
ゼロにしたい！



2020年9月  
社会保険労務士事務所ネクステップ

S T A R T

よい職場に、よいルールを！



ルール【rule】 広辞苑

規則。通則。準則。例規。

A person wearing a black suit jacket over a white shirt is holding a bright yellow card in their right hand. A large, bold red 'X' is superimposed over the card and the person's chest. The background is a bright, slightly blurred indoor setting with white walls and a window on the right.

組織が動きやすくなる



# その1 コンサルティング

- お話を聴く
- 最善の解決策を提案し、一緒に考える



労使トラブルを未然防止！  
本業に集中できる環境づくり！

## その2 就業規則

### ルールブックづくり

- 大切な理念やビジョン
- ルールや約束事、仕組みを  
明文化



魅力ある会社 & 定着率UP

## その3 人事評価制度

- 目的とベクトル合わせ
- 社員が仕事にやりがいを持ち、成長すること



利益がでて皆で豊かになる



婦人服製造小売業 社員約10名

社員に危機感がない

みんなバラバラ

# 職場のルールブック

2019年版



株式会社●●●

氏名

## 「職場のルールブック」 でやる気と売上アップ!

### 勤務に関すること

●勤務時間 ※下記によらず個別契約で勤務時間を決める場合があります。

◆○○店

平日	始業	9時00分	終業	19時30分
	休憩時間	13時00分から14時30分		
土・日・ 祝日	始業	9時00分	終業	18時30分*
	休憩時間	13時00分から14時30分		

◆○○店

平日	始業	9時30分	終業	19時30分
	休憩時間	12時から13時30分(90分)		
土・日・ 祝日	始業	9時30分	終業	18時30分
	休憩時間	13時から14時30分(90分)		

◆○○店

平日	始業	9時15分	終業	19時30分
	休憩時間	12時から13時30分(90分)		
土・日・ 祝日	始業	9時15分	終業	18時30分
	休憩時間	13時から14時30分(90分)		

◆○○店

平日	始業	9時00分	終業	18時00分
	休憩時間	12時から13時(60分)		
土・日・ 祝日	個別決定(勤務の優先、勤務時間以上より取扱)			

### ●始業・終業時間

始業時間とは・・・

仕事に取りかかる時間です。制服に着替えるなど、仕事にすぐに取り掛かれるように、準備をしてから打刻をしましょう。

終業時間とは・・・

仕事を終える時間のことです。備品や書類等を格納整理した後に打刻をしましょう。

### ●始業・終業時間の変更

業務上の必要がある場合や顧客の繁閑状況、その他やむを得ない事業がある場合は、勤務時間を変更することがあります。事前にお伝えします。

### ●遅刻・早退・欠勤・私用外出の取り扱い

遅刻・早退・欠勤・私用外出は、必ず前日までに所属長に届け出て、承認をもらってください。

また突発的な病気・けがで前日までに届出できない場合で、遅刻や欠勤になる場合は、決められた方法で始業時間前までに連絡をしましょう。報告がない場合は、無断欠勤扱いとなります。

公共交通機関の遅延証明書がある場合は、遅刻と取り扱わない場合がありますので、出勤後速やかに遅延証明書を所属長に提出してください。





未来につながる 次の一歩を  
共につくる

人と人との認め合い、  
感謝と信頼に  
満ちあふれる職場・社会



不登校

離婚









責任感

働き者

独立心

強く生きなさい！





争いやトラブルのない組織を  
共に作りましょう！

人が輝く組織で事業を成長へ

ネクステップ 菊池までご相談ください！



幸せな未来をあなたに ✨ ✨