

派遣スタッフの就業中の留意点

5. 派遣スタッフへの仕事の指示、業務に関する情報共有

- 派遣スタッフへの仕事の指示は、できるだけ具体的に行いましょう。
- 仕事の目的、納期やスケジュール、派遣スタッフに期待する成果(成果物や状態)をきちんと伝えることが大切です。
- 業務に関連する周辺情報(イベントスケジュールや部署の予定等)も共有すると、業務への理解が深まります。
- [図表1-5-1] で、あなたの指示の仕方を見直してみましょう。

派遣スタッフへの仕事の指示、業務に関する情報共有

[図表 1-5-1] 仕事の指示についてのポイント

- 仕事の目的、期待する成果(成果物や状態)を伝えているか
- 業務の納期やスケジュールを伝えているか
- 複数の仕事を依頼している場合は、優先順位を伝えているか
- 同じ派遣スタッフに対して仕事を依頼している人が他にいれば、優先順位の調整を図っているか
- その業務を行う上で起こりがちな間違いやミスがあれば伝えているか
- 業務上の間違いや認識の誤りがあった場合は、社員の場合と同様に指摘しているか
- イベントスケジュールや部署の予定等、業務に関連する周辺情報を共有しているか
- 仕事の成果を評価し、本人に伝えているか

派遣受け入れ職場の取り組み事例

仕事の目的や位置づけの伝え方とその効果

- ・派遣スタッフに仕事を頼む際は、単に狭い範囲の仕事の仕方やOA機器の操作方法だけでなく、前後の仕事の流れとその中でなぜこの業務が存在しているのか、どういうミスが起こりがちなかを説明し、常に念頭におくよう指導している。(A社)
- ・派遣スタッフに業務を依頼する際には、重要度・位置づけ等しっかり理解させている。業務が丁寧になること、良好な職場の人間関係を築けるよう気を配っている。また、業務の区切りごとの報告時に、一言、感謝の意をあらわすよう心がけている。(B社)
- ・当面の業務について説明するだけでなく、「この業務を覚えて、その後、こういう形で発展していくので、次にはこういう業務を覚えてもらう」など、業務を覚えていくスケジュールを説明することで、派遣スタッフも見通しを持って働くことができる。(C社)