

3-5 具体的取組の実施 (STEP3)

取組計画書が作成できましたら、いよいよ実施することになります。

実施段階での注意点は、担当者だけの活動にせず、全社員が注目し協力することです。また、何か問題が発生したときには経営層が支援して、早期に解決していくことです。

(1) 社内周知

各取組の担当者は、「いつまでに、何を」という目標を達成するために各自の行動計画を作成して取り組むこととなりますが、担当者を孤立させることなく、目標達成に向けて周囲の協力を得られるようにするためには、全社員がこの取組の重要性を理解できるように啓発することが重要です。

全社員を啓発するために以下のような活動を取り入れている企業もあります。

- ①取組テーマと目標をポスターにして主要な場所に掲示する。
- ②具体的な取組内容の説明をチラシにして全社員に配布する。
- ③全社集会などの際に、キックオフ大会(出発式)を開催して、
 - ・社長自らこの取組が会社の戦略的テーマであることを説明し、基本方針を宣言する。
 - ・推進責任者が取組内容と目標を説明する。

これから女性社員の戦力化に取り組もうとする企業は、上記の活動を参考に社内周知を実施してください。

(2) 進捗管理

各取組を頓挫させないで、目標達成に導くためには経営層および全社員の関心を持続させることです。このためには、あまり間隔を広くあけないで、取組の進捗状況を確認することが有効です。

29ページの図表8「ポジティブ・アクション取組計画書の例」では、月々の全社会議を利用して、取組の進捗を確認しています。また、四半期ごとの経営会議で取組の実施と目標の達成状況を確認することを想定しています。

もし、この確認の結果、取組がうまく実施できていない場合や目標の達成が期待できないことが明確な場合は、その原因の究明や問題解消の方法について、担当者とともに経営層も一緒になって検討することで、取組を継続するための動機付けになります。

この進捗管理の実施を取組計画書に記録するとともに、全社に公表することにより、全社員の関心を維持することが可能になります。