

ここでは、本マニュアル第3章「ポジティブ・アクションの効果的な進め方」で紹介しました推進作業シートのblankフォームを用意しております。

1-1 ポジティブ・アクションの推進状況チェックリスト

領域Ⅰ～Ⅷまでを 1/4～4/4の4ページで構成しています。

1-2 ポジティブ・アクション推進状況の集計表(チェックリスト集計表)

領域Ⅰ～Ⅷまでの経営層、管理職、女性社員の平均点を記入します。

1-3 チェックリスト集計作業の結果(レーダーチャート用紙)

集計表の結果をより視覚的に差が見えるようにグラフ化します。

1-4 図表8 (P.29) ポジティブ・アクション取組計画書

ポジティブ・アクションの取組目標や実施計画を記入します。

1-5 図表9 (P.33) ポジティブ・アクション取組計画と効果の確認表

ポジティブ・アクション取組計画の実施結果と目標達成状況を記入します。

各シートの記入方法および注意点は以下の通りです。

1-1 ポジティブ・アクションの推進状況チェックリストへの記入(手作業)

チェックリスト(4ページあります)を印刷して、回答者一人ずつに配付し、回答者は各チェック項目ごとに、次の基準に従って採点し、右側の回答欄に記入してください。

領域Ⅰ～Ⅷまで全設問とも同じ採点基準です。

採点に当たっては、特に、次の3点に気をつけてください。

(1)「一般的には」とか「世の中の女性は」という

視点ではなく、自社内のことについて採点してください。

(2)管理職に関する設問(Ⅷ. 管理職(上司)の資質・マネジメント力)は、「自社の管理職はおおむねこういう傾向の人が多い」という視点で採点してください。

(3)女性社員に関する設問(Ⅳ. 仕事に対する女性社員の姿勢)は、「自社の女性社員はおおむねこういう傾向の人が多い」という視点で採点してください。

■チェックリスト採点基準

そのとおりだ	5点
まあそのとおり	4点
どちらともいえない	3点
あまりあてはまらない	2点
まったくあてはまらない	1点

1-2 ポジティブ・アクション推進状況の集計表への入力(手作業で入力)

事務局または集計担当者が、1-1で個人別に記入されたチェックリストを回収して、以下の手順で集計表に記入してください。

- (1)チェックリスト回答者の役職により、集計表の経営層、管理職、女性社員の該当する階層別にチェックリストを集めます。
- (2)本マニュアルの18ページの図表3に示すようにチェックリストの領域の各質問ごとに同じ階層の回答者(枠は3人分用意されています)の平均点を求めます。
- (3)各領域のすべての質問について回答者の平均点が計算できたら、その領域の全質問の平均点を計算します。図表3の右下の欄です。
- (4)各階層別に、領域I～VIIIまでのすべての領域について平均点が計算できたら、本マニュアル19ページの図表4に習って、集計表の階層ごとに平均点を記入します。

1-3 チェックリスト集計作業の結果とレーダーチャート

(手作業でグラフ作成)

- (1)1-2の集計表の各階層ごとの平均値がすべて記入できたら、レーダーチャートの該当する領域軸に階層ごとにプロット(数値に合わせて打点)します。
- (2)レーダーチャートの上に、経営層、管理職、女性社員の各階層ごとのプロット(打点)をつなぎ、本マニュアルの20ページの図表5のようにグラフを完成させます。

1-4 図表8 ポジティブ・アクション取組計画書の使用方法

本マニュアル3-4具体的取組計画の作成、(5)取組計画書の作成の説明と29ページの図表8を参考に、御社のポジティブ・アクションの取組計画書の作成にご使用ください。

1-5 図表9 ポジティブ・アクション取組計画と効果の確認表の使用方法

本マニュアル3-6具体的取組の成果の評価と見直し、(1)成果の評価の説明と33ページの図表9を参考に、御社の取組成果の確認と見直し作業にご使用ください。