

情報番号：01100155

テーマ：3月の主要業務5／新入社員の受け入れ準備

編著者：(株)現代経営研究会 代表 下條一郎

(関連情報：01100106～01100155)

☆会社生活へのスムーズな移行

3月に入ったら、新入社員の受け入れ準備を始めます。すでに前年秋から内定者フォローを進め、会社業務に必要な基礎的知識・技能の習得や社会人としての心構えなどの入社前教育も含めて、内定者に対しては入社にあたっての準備を物心両面から取り組んできてもらいました。同様に受け入れる会社側、配属先でも準備が必要です。新しい生活への期待とともに、さまざまな不安を抱えている新入社員に対して、できるかぎりスムーズに会社生活に移行してもらうため、受け入れ側も物心両面から準備を進めておきます。

まず総務部では物的な面として、誓約書、雇用契約書、身元保証契約者の提出等、入社にあたって必要な手続きの準備にとりかかります。また、健康保険や厚生年金保険、雇用保険関係の被保険者資格取得届の作成準備、身分証明書・IDカード等の手配も済ませておきます。そのほか、社員寮の入居手続き、制服があればその準備なども進めます。

新入社員の配属が決まっている職場では、デスクを整え、事務用品をそろえます。使用するロッカーを決め、中をきれいに片づけておきます。デスクの上にはパソコンのほか、社内の電話帳や会社の組織表、職場のメンバー一人ひとりの名前と電話番号を書き入れた席の配置図などを用意しておきます。

配属された日に、自分の席に座るだけでも、社員としての意識がより高まる一瞬でしょう。そのデスクの上にパソコンが置かれ、引き出しの中には事務用品、名刺などがきちんと整えられて入っていると、それだけでも一人前の扱いを受けたようでうれしくなるものです。

もう一つ大事なことは、会社行事の年間スケジュールや配属部署の業務課題、年間業務スケジュールを資料としてまとめておき、初日に手渡すことです。新入社員とはいえ、その組織の一員として年間行事を知っておくことは当然ですし、業務課題やスケジュールによって部署のおおよその任務を把握することもできます。

☆受け入れ側の心の準備

こうした物的な準備とともに大切なことは、新入社員を受け入れる会社側の心の準備です。いわゆる売り手市場のときには「お客さま扱い」が当たり前でしたが、昨今の買い手市場の中では「採用してやった」といった態度も一部には見ら

れるようです。未知の世界に入った人間は、周囲の対応には特に敏感です。会社の将来を担う貴重な陣容として、配属部署はもちろん、全社員で心から入社を待っていたという気持ちを表わすことが肝要です。その旨を総務部では社内報などを通じて全社的に伝えておきたいものです。そこで、たとえば3月号あるいは4月号の社内報で新入社員特集を組み、各人のプロフィールを顔写真入りで紹介すると同時に、新入社員を迎える心の準備を進めておくように求めます。

配属部署では、新入社員に対する接し方や指導の仕方などを事前に職場会議などで話し合っておきます。入社早々は何もわからないのが当たり前ですから、どのような質問に対しても親切丁寧に教えてあげるといったことは、ごく基本的なことですが、たとえ仕事では半人前以下であっても、当初から会議に出席させて発言を求めるなど、一人前に扱ってあげることも「社会人」「会社人」としての意欲を持ってもらうために有効です。そうした職場内での対応を話し合い、効果的なOJTへとつなげていくことが肝要です。

そこで、新人の配属日が決まったら、その後のOJTの進め方についても併せて検討しておきます。部署の全員が協力して、いろいろアドバイスをしながら新人を育てていくことはもちろんですが、教育に一貫性を持たせるためには若手社員などをOJT担当者として特定し、マンツーマンで指導に当たっていくほうが効果的です。指導方法については、配属部署によってバラツキが出ないように総務部で基本的なOJTマニュアルを作成・配布し、それに基づいて各部署でのOJTに取り組んでもらうようにします。

このほか総務部では、入社式の準備、新入社員集合研修および教材の準備を進めておきます。

■新入社員受け入れ準備

[総務部]

- ・誓約書、雇用契約書、身元保証契約書等、必要な手続き書類の準備
- ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険等、被保険者資格取得届けの作成
- ・身分証明書・IDカード等の作成手配
- ・社員寮入寮手続き書類の準備、発送
- ・制服の手配
- ・各部門からの備品等の要請に対応
- ・入社式の準備
- ・新入社員集合研修の準備

[配属先部門]

- ・新入社員用デスクの整備
- ・パソコン設置、事務用品の手配
- ・名刺の手配・準備（総務部より配布）
- ・ロッカーの清掃
- ・社内電話帳・会社組織表の準備（総務部より配布）
- ・部署内配置図（職場内メンバーの氏名と電話番号を付記）
- ・会社行事の年間スケジュール（総務部より配布）
- ・部署の年間業務スケジュールの準備
- ・新入社員に対する接し方・指導方法等の話し合い、相互確認