

**2012年
2月号**

発行日 平成24年2月15日(第45号)
(月1回/毎月15日発行)
発行元 オフィスタ広報・宣伝部
東京都新宿区西新宿5-8-1第一ともえビル

特集:

『ハケン会社のコーディネーターというお仕事』
/オフィスタ業務管理部

オフィスタNEWS 第45号発行にあたって

早いもので今年も1ヶ月が終わり、お正月が随分前のことに感じます。先月は乾燥続きと寒さで体調を崩してしまった人も多いのではありませんか。東京にしては大雪が降り、朝の出勤が大変でしたね。バスは大幅に遅れていましたし、電車もやはり何分か間隔で遅れていたようです。まだまだ寒さが続くようなのでまた雪が降るかもしれませんので怪我には十分お気をつけください。東京の人は雪になれていませんので、焦らず急がずゆっくりとを心掛けましょう。

また、乾燥と寒さからインフルエンザ流行中のニュースとともに、早くも花粉情報が取り上げられるようになりました。今年の花粉の予想飛散量や花粉グッズなどの情報をみると、しばらくの間忘れていた花粉症の辛さが思い出されます。花粉情報のニュースが年々早まっている気がします。やはり早めの対策が大事ということなのでしょう。今年の予想は昨年より少なめらしいですよ。

“はたらきたいという気持ちを大切に”
“家庭もお仕事も大切に”

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援します。

今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでくださればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧になったことがありますでしょうか？オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&Aなど有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. info@offista.com
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)
FAX.03-3379-5596

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ
※オフィスタNEWSバックナンバーもホームページから閲覧できます。

(C)2012 OFFISTA

『ハケン会社のコーディネーターというお仕事』

/オフィスタ業務管理部（執筆：戸田希望）

みなさんこんにちは。私は縁あって昨秋からオフィスタで勤務しております業務管理部の戸田です。本紙においては初登場となりますが、みなさんはハケン会社のコーディネーターというお仕事をご存知でしょうか。企業とスタッフさんの窓口となってお手伝いをするのが主なお仕事で、最良のマッチングを目指してコーディネートするのですが、私が担当しているのがまさにこの部署なのです。というわけで今号では「ハケン会社のコーディネーター日常の1日」について書いてみましたので、もし派遣会社での勤務をご希望の方などは読んでみてください（あくまで私の日常ですが）。

AM7:00 起床・朝食

朝は強い方だと思っています。朝食は必ず食べます。オフィスタでは今日まで無欠勤記録継続中です！

AM8:00 出勤します

オフィスタは朝10時始業という事もあり少々ゆっくりめなのですが、私は通勤に2時間はたっぷりかかるため朝は8時前後の電車通勤しています。通勤ラッシュの時間とは少しずれるため、途中の駅から座って行けるのですが、いつも寝てしまい気づけば寝過ごしてしまうことも多々……。毎日通勤ラッシュで通われている方はこれからお仕事だというのに朝からぐったりですよ。

オフィスタは育児とお仕事を両立しながらはたらいしている方が多く、そんなスタッフの皆さまとお話をさせていただいて、朝は子供のお弁当作り、帰れば夕食作り。掃除に洗濯……。なんて話を聞くと毎回感心してばかり、実家暮らしの私はいつも頭が上がりません。

AM10:00 入社してまず

オフィスタで働きはじめて半年が過ぎ、少しずつではありますが会社にも慣れてきました。私は今までガソリンスタンドでのアルバイトの経験位しかなく、「このままではいけない！」とっていました。姉がオフィスタの派遣スタッフだったこともあり、私も事務のお仕事をさせてもらいたくてオフィスタを訪れたのですが、二つ返事で「未経験からの転職はかなりの覚悟が要りますよ！」と言われてしまいました。その直後に「君、ガソリンスタンドではたらいしていたんでしょ？ だったら来月からオフィスタに出勤するように」とのこと。

全く意味が分からないのですが、とにかくこれが私の人生の転機の瞬間だったように記憶しています。お仕事をもらいに来たら何故かオフィスタに入る事になりました。

で、入社したらまずは机を掃除したりメールをチェックしたりして、朝の一通りの業務が終わったら派遣の勉強です。私は派遣スタッフとして働いたこともありませんでしたので、まずは派遣とはどういったものかを知ることからのスタートでした。労働者派遣法、労働基準法、男女雇用均等法……。などを頭に叩き込んでいます（とにかく関係法令が多いんです！）。

AM11:00 相談業務

オフィスタにスタッフの方がお見えになる際には、一緒に今後どのようなお仕事に携わりたいのかとか、通勤時間や希望の業種、お仕事内容など皆様のご要望をお聞きします。また、相談を受けたり、その解決法を考えたり調べたりといったことをします。特にオフィスタではママさんのスタッフさんも多いのでお子様の託児所の事や残業の有無など相談は多岐にわたります。私もお仕事を探していた時には必死でした。スキルも経験もなく不安や悩みもありましたので、お仕事をお探しの皆さんの気持ちはわかります。必死にスタッフさんの生の声を汲み取っていかねければならないので私も真剣です。



（就活中のスタッフさんの相談はとても大事。表情も真剣に）

PM12:00 ランチミーティング

就業しているスタッフさんを訪問させていただいて現在のお仕事の状況や困った事などが無いかをヒヤリングしたりお手伝いさせていただくのがコーディネーターの主な業務です。オフィスタではスタッフさんとのヒヤリング・意見交換などは**一緒にお昼を食べながらのランチミーティング**にすることが多いです。職場での立ち話では堅苦しい話になってしまいますが、美味しいランチでお仕事の話だけではなくつつい雑談も弾んでしまいます。スタッフの方と一緒にランチを食べるのが楽

しみの一つでもあるんです。

「良い職場で本当に毎日楽しいんです。」と言われると私も嬉しくなってしまう。

PM13:00 会社訪問

コーディネーターのお仕事は企業とスタッフさんの仲介役。企業のご担当者さまにも色々とお話を聞かせていただく機会を設けております。担当者からスタッフさんが褒められると自分の事のように嬉しくなってしまう。スタッフさんが満足されて、企業さまが満足される、**その実現のためだけに精力を注ぎ込むのがコーディネーターというお仕事**なんです。企業の担当者さまからもランチに誘っていただいたり、ついつい雑談で何時間も話しこんでしまうこともあります。この日も「欠員が出てしまって、エクセルが使える人を1名紹介してもらえないかな」とご依頼を受けました。

PM14:00 報告と人選業務

会社に戻ったら上司に報告。そして先程ご依頼を受けたお仕事の候補者を探します。オフィスタには“営業部”という部署は存在しません。つまりお仕事を頂いた担当者が全て最後まで行うことになっています。営業部へ引き渡すという行為がないためお客様の要望やニュアンスがブレることなくそのまま人選につなげることが出来ます。営業・人選・お仕事紹介・ご就業後のフォローアップまでの**一連を同一担当者が全てワンストップで遂行**するのがオフィスタ流です。人選もオフィスタではスタッフさんの履歴書を丁寧にしながらスキル・通勤・ご希望の職種など様々な方面から審査してご紹介に努めています。コンピューターに勤務地やスキルを入力すればパソコンが勝手に該当者を選出してくれるという手法はオフィスタでは禁止されています。何百人の履歴書を何度も何度もめくることで全登録スタッフの顔も名前もスキルもご経歴も全て頭の中に入れるのがオフィスタ流。アナログ的かもしれませんが、派遣会社というのは**デジタルでは決して見えてこないもの**もあるそうで、オフィスタ社内では時間があれば人事担当者は誰かしら常に履歴書をめくっている光景に出会います。

オフィスタというのは派遣業界の中では異色の存在だと思えます。独自の運営手法はその目的が単純明快、スタッフさんや企業によかれと思う事ならセオリーは当てはまらなくても構わない、非常に面白いです！

派遣で働いたこともない自分がオフィスタに呼ばれたのは、派遣を知らないからこそその自由度を期待されたのではないかと思っています。

PM16:00 お仕事の紹介

上司の許可をもらったら、スタッフさんへお仕事を紹介していきます。勤務地や諸条件をお知らせしたり、質疑応答をしたりお仕事にご満足いただけました。このスタッフさんとの出会いも、また今後一緒にランチをしたり楽しい良いご縁になればいいなと思います。

PM17:00 事務業務

今日の日報を書いたり、資料や書類を作成して送付したり、コピーをしたりと雑務で忙殺されるのがこの時間帯です。日中社内に居ないことが多いため外回りから帰ってくる机の上が書類で山積みなんてことも……。

一つ一つ片付けていくしかないのですが、PCが苦手なだけに最初はとてもキツかった。初めは「これぞ憧れの一般事務職だわ！」と内心満足感もあったのですが。

PM18:00 (何事もなければ) 終業

何事もなければ帰宅しますが、大抵この時間では終わらない。雑務が片付かなかったり、明日のスケジュールがまとまらなかつたり。

丁度スタッフさんのお仕事が終わる時間でもあるので、もし何か電話があったら……と思うとなかなか机を背にするのがためらわれてしまいます。また、帰ろうとすると上司から「あれどうなった？」とか予期していない業務がやたらと舞い込むのも何故かこの時間帯です。

PM19:00 本当に終業

全ての業務が終わって今日のお仕事は終了です！

「やっと終わった～」という感じと「はたらいたな～」という感じの両方が襲ってくるこの感触は結構心地いいものです。朝出社したばかりなのに、もう日が暮れているなんてという感覚で1日の体感時間がこんなに短く感じたことは今までの日常でありませんでした。



(お仕事終わったので帰ります……)

会社を出るときは素早く出ましょう。上司につかまるとまた仕事が増えちゃいますからね。

PM21:00 帰宅（夕食・お風呂・エステっぽいこと）

やっと帰宅して一息です。今ではほぼ毎日外回りをして、スタッフさんや企業のご担当者さまとお会いすることが多いですが、まだ緊張してあたふたしてしまうことも多く勉強不足だなと感じることばかりです。オフィスタの業務の中で、社会人として自分の無知や、反省すべきところが多々わかりました・・・。

PM22:00 スタッフさんとお電話

スタッフさんからお電話やメールが届いています。「急に子供が体調を崩して明日は休ませて欲しい。」とか**緊急を要する内容のものが多い**ので、すぐに上司に確認を取って指示を仰ぎます。他にもスタッフさんと雑談でついつい話しこんでしまうのも大体この時間帯です。

AM0:00 メールチェック

スタッフさんからの緊急の用件は携帯電話だけとは限りませんから、毎日寝る前にパソコンのメールを確認するのが日課です。明日の朝では間に合わない！そんな困った事態を起こさないために会社のメールを自宅のパソコンで寝る前にチェックします。

AM0:30 就寝

上司からも携帯電話は24時間手放すなと言われているので寝るときも枕の側にセット。でも熟睡のあまり夜中のスタッフさんからの大事な緊急メールに気づかず翌朝トラブルを起こしちゃったこともあります・・・すみません。

・・・と、こんな感じが私の見習いコーディネーターとしての毎日の流れです。

はたして自分は会社の役になっているのだろうか、落ち込むときもありますがオフィスタの先輩方は本当に優しい方たちばかりなので、右往左往している私に忙しいながらも声をかけて下さり少しずつ不安が解消していきました。まだまだ覚える事ばかりでとにかく今は毎日があっという間です。きっとこの毎日はこれからの自分の糧になると信じて日々を過ごしています。

今はスタッフの皆さんと関わる時間がとても楽しく、私自身皆さまから教えていただく事も多くとても勉強になっています。まだまだ未熟で頼りないところもあるかと思いますが、少しでも皆さんが安心して働けるよう、精一杯頑張っていきたいと思っています。「私の担当が戸田さんでは嫌です」なんてスタッフさんから言われないか、「当社の担当者は戸田さんでは無理です」なんて企業担当者から怒られないか毎日不安もあります。

また、ハケン業界で働きはじめて企業・団体・スタッフの皆様との、「人と人のご縁」で成り立っている**お仕事**であることに改めて気づかされました。企業のご担当者から「良い人を紹介してくれてありがとう」、スタッフさんからは「良い会社でとっても働きやすい」などのお声を頂いたときはとても嬉しくそんな一言がやりがいとなっています。きっとオフィスタの先輩達もそうなんだろうなと思っています。

しかしながらいつも相思相愛で話しがまとまるわけではありません。会社にもそれぞれカラーがあるように、人と人との繋がりなので合う合わないがやはり出てきてしまったり、人間である以上、生理的な相性があることも否定できません。やりがいがあると同時に責任感をもって取り組まなければいけないという事にも気づかされました。

「責任」という言葉、社会人として自分が関わる仕事の分だけ常に掛かるものですが、これほど責任という言葉を意識したことはこれまでありませんでした。「やりがい＝責任＝本人のリスク」というのがこれまで私がアルバイトで学んできた経験でした。失敗すれば当然叱られる、責任を取らされる、その覚悟はあったつもりです。しかし、ハケン会社というのは「私の失敗はスタッフさんへ降りかかる」、「私のミスは企業さまへ直接影響する」という重みがあり、私一人の覚悟程度では取り返しがつきません。その怖さが緊張感につながっています。わたし自身が「仕事とは何なのか」を見つけるために、「お仕事を紹介するお仕事」に就いているというのも複雑なものです。

オフィスタを訪れたあの日が、私の人生が変わる転機だったんだな、と半年たってふと思う時があります。忙しくてなかなか過去を振り返る時間が取れなかったので、こういう記事を書く機会がもらえてよかったと思います。これからもどうぞ宜しくお願いします！

プロフィール

戸田希望（とだのぞみ）/オフィスタ業務管理部所属

1988年生まれ。今年が年女で典型的O型な性格。オフィスタでは主に企業担当者やスタッフとの窓口であるコーディネーター業務を担当。今まではアパレル販売やガソリンスタンドなどサービス業がほとんど。こう見えて茶道や生け花、お琴にピアノなどの経験もある意外も一面あり。ショッピングが大好きで可愛い洋服には目がなく財布のひもは緩め。友達と行くドライブやお酒がストレス解消法。皆さんの力になれるよう何事も日々勉強中。埼玉県出身。

☆☆春のファッションについて☆☆

/オフィスタ総務部

『春の装い』

寒さの厳しい毎日ですが 2 月も中旬となればそろそろ春のファッションが気になる頃ですね。今年の春夏はパステルカラーが流行の予感です。パステルカラーと聞いて真っ先に思い浮かぶのは、皆さんピンクやイエローではないかと思いますが、店頭に並び始めた春物のお洋服をチェックしてみるとパープルやブルー、グリーンなど少しクールな印象のものが目に付きました。今年の流行色について雑誌やウェブサイトの記事では「**シャーベットカラー**」と表現されているところもあるように、文字通りシャーベットアイスのようなお色をイメージしていただくと分かりやすいかと思います。ブルーやグリーンがベースのお色ならフェミニンなファッションが苦手な方も比較的チャレンジしやすいのではないのでしょうか。ブラウスや T シャツに淡い色を用いてボトムを濃い色で引き締めるのは鉄板のスタイル。

お洋服にパステルカラーを選ぶのは勇気が要するという方は、靴、バッグといった小物やメイクで取り入れてみるのはいかがでしょうか。上半身に明るい色を持ってくると顔の印象も一段華やきますから、首周りにストールやスカーフをプラスするのもおすすめです。

また、いつものコーディネートに流行色のスプリングコートを合わせるといったスタイルもお手軽です。トレンチ型のコートは定番と言っても良いくらい毎シーズンお店に並ぶアイテムですし、カジュアルにもフォーマルにも着回せますので 1 枚持っているとお宝だと思います。



お気に入りのファッションは気持ちを楽しくしてくれますし、どこかへ出掛けたくくなりますね。今から春の装いをあれこれイメージしながら暖かい季節を楽しみに待ちましょう。また、春の季節に備えて通勤の際の服装もあれこれ考えると楽しみも増します。

今春も待ち遠しいですね！

☆☆バレンタインデーが過ぎ去って☆☆

/オフィスタ総合管理室

2 月はバレンタインデーもあり、様々な種類のチョコレートを見たり食べたりする機会があったと思います。みなさんは何個チョコレートをあげましたか？（またはもらいましたか？）。今でこそ日常的にチョコを食べていますが、そもそも日本人にはチョコレートを食べる習慣はあったのでしょうか。日本に輸入されるようになったのは明治時代の 1878 年と言われており、日本で初めてチョコレートを加工・製造・販売をしたのは、東京両国の米津風月堂でした。その頃チョコレートは贅沢品であり、庶民には手の届かないとても高価なものだったようです。大正時代になり、森永製菓や明治製菓がチョコレートを輸入して加工製造まで一貫して行いハイカラ洋菓子として少しずつ庶民の口に入るようになりました。



第二次世界大戦が始まりカカオ豆の輸入が不可能になり、一時日本でのチョコレートの生産はストップしてしまいましたが戦争も終わり、昭和 25 年頃カカオ豆の輸入が解禁されチョコレート製造が再開し、高度成長期の中でチョコレートは身近なお菓子として消費が拡大されました。今こうしてチョコレートを日常で食べることができるのも、こうした歴史を経てのことなのでありがたいかと思います。バレンタインデーが過ぎると無性にチョコが食べたくなっちゃいますね・・・

派遣クイズ

コミュニケーションが苦手で臨機応変な対応が困難な発達障害（例えばアスペルガー症候群等）の方と一緒に作業をする際に気を付けることとして、**誤っている**のはどれでしょう。

- ①同時に複数のことをさせないように気をつけた。
- ②代名詞（これ、あれ、それ）を避けて指示をした。
- ③自分で仕事の優先順位を決めてもらい作業してもらった。
- ④仕事の指示はできるだけ細かく具体的に出した。



(答えは最終ページ)

☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

投稿：H.Tさん 34歳女性

Q. わたしはハケンではたらいています。派遣会社の定期健康診断を受けましたが、これは勤務時間になるのでしょうか。また、このときの費用や交通費は支給されるのでしょうか？

A. 労働安全衛生法第66条は、雇用主である派遣会社は常用雇用の労働者に定期健康診断を実施しなければならないと規定していますので、当然その費用（健康診断の費用）は会社が負担しなければなりません。しかし労働安全衛生法は、就業時間中の健康診断は、労務の提供がなくても会社は労働者の債務不履行の責任を問わないというだけで賃金まで保障するとは規定されていないことから、**就業時間中に健康診断が行われる場合には原則その間の賃金は支給されず、会社外で健康診断が行われる場合の交通費についても、法律上は労働者が負担することになります。**したがって就業時間外に健康診断が行われたとしても、健康診断が労務の提供ではない以上、割増賃金の対象にもなりません。これは、健康管理は本来労働者自らが行うべきものでありますが、労働者の衛生管理の観点から会社に健康診断を行うことを特別に義務付けたというのが労働安全衛生法の趣旨であるためと考えられているからです。（大滝）

（補足）

労働法では年1回法定の健診を受けていただくことが義務付けられております。この際健康診断費用はオフィスタで負担いたしますが、「女性なので法定健診以外にも婦人科健診やオプションを付けたい。」という声が多く寄せられていました。法定健診項目以外は自費扱いになってしまうのが一般的なのですが、オフィスタでは法定健診以外にオプション健診項目を希望した場合でもその追加費用の一部を負担する補助制度を導入しております。特に女性は健診項目が多くなる傾向にありますので、女性のスタッフさんの多いオフィスタでは福利厚生の一環として本制度を導入しています。（オフィスタ総務部）

…＜そのほかの気になるお仕事疑問募集中＞……

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝岳光先生（神奈川県立産業技術短期大学）と馬場実智代先生（馬場社会保険労務士事務所長）がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください！

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

☆☆オフィスタからのお知らせ☆☆

/オフィスタ人事管理部

経理のお仕事には「経理補助」と呼ばれるお仕事があります。オフィスタでは経理補助と呼ばれる業務は、経理をされているかたの右腕的な存在または経理をされている方の補佐的役割を遂行するお仕事と解釈しています。

経理のお仕事は“メイン経理”と“経理補助”に大別されますが、概ねメイン経理はその経理知識を活かして決算業務までを遂行できる方が適任だと思います。一方、経理補助業務は伝票の仕分けであったり会計ソフトやPCへの入力業務、数字のチェック等を遂行するのがお仕事であるため決算書作成の知識・経験までは求められることは少ないかと思います。しかし、伝票の仕分けにしても会計費目がわからなければ仕分けができませんので一定の経理知識は必要になってくるという点が一般事務とは異なる点です。例えば上司から「損益計算書を印刷しておいてください。」と頼まれた時に「損益計算書ってなんですか？」では補佐役としては少々力不足と思われてしまいますので、損益計算書を読み解くことはできなくてもせめて損益計算書がどんなものなのか位は知っておいた方がいいでしょう。このように考えると、簿記2～3級を取得していたり、経理部門での経験が何年かあるとか、やはりある程度経理業務に精通していることが条件でしょう。**経理補助のメリットは比較的週2～3日であったり時短の勤務条件が用意されるケースが多い**という点でママさん派遣のオフィスタのスタッフの方には喜ばしいことではないでしょうか。

お持ちの経理スキルがどのくらいかは各人それぞれ異なると思いますが、スキルと相談してみる、またはライフスタイルに合わせてメイン経理と経理補助のどちらがご自身にとって満足できるかを考えてみてはいかがでしょうか。毎年2～3月はどの企業も経理担当者の求人募集が集中する時期でもありますので、経理方面でのお仕事をお探しの方はこの時期がチャンスかもしれませんよ。オフィスタでも週2～3日はたらきたい経理補助のお仕事を希望される方を歓迎しておりますので、ご興味のある方は是非お待ちしております。

参考：オフィスタ・ブログ（第178話「経理補助」）
<http://www.offista.com/coffee/blog/blog.html>

☆☆お仕事情報コーナー☆☆

国土交通省系公益法人での経理のお仕事

国土交通省系の財団法人でのお仕事です。経理業務全般と月次・年次決算業務を担当して頂きます。長期ではたらきたい方歓迎です。

勤務形態：派遣 勤務地：虎の門（駅より徒歩4分）
期間：長期 勤務日：月～金フルタイム
勤務時間：9：00～17：00
時給：1,350～1,400円（交通費別途支給）
他手当：育児手当・食事手当・住宅手当・リクルー手当
スキル・経験

経理事務実務経験者（決算書まで作成できる方）で
簿記2級以上取得者、※公益法人会計経験者は優遇

※週2～3日はたらきたいママさんも歓迎します。

期間：2～3カ月 勤務日：月～金で3日程度

勤務時間：10：00～15：00

時給：1,200～1,250円（交通費別途支給）

お仕事内容：経理補助業務（経理実務経験者のみ）

このお仕事はメルマガを愛読いただいている方を優先にご紹介しているお仕事です。エントリーはメールまたはお電話にて受付しております。（その他のお仕事についてはオフィスタ公式ホームページをご覧ください）

いいお仕事との出会いは一瞬です。

“明日からではなく”

<http://www.offista.com>

☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

今年もバレンタインのチョコレートがいろいろ売り出されてきました。バレンタインというのは日本だけかと思っていましたが、欧米でもバレンタインデーがあるそうです。ただ女性から男性へチョコレートを贈るとは限らず、お世話になっている人などにプレゼントを贈るようです。日本でもお世話になっている人に義理チョコ、同性の友達に友チョコをあげますね。この時期のチョコレート売り場には、限定モノであったり珍しいものが多く、ついつい自分用にあれこれ買ってしまいます。最近では2/14に男性が女性にチョコをあげることもあるそうで「え～」って感じてした。 Reiko 記

オフィスタ NEWS 第45号作成委員

編集長 Korohi オフィスタ広報・宣伝部

編集 Reiko オフィスタ総合管理室

監修 makoto オフィスタ業務管理部

執筆 Yakka オフィスタ人事管理部

Ricaco オフィスタ総務部

Nozomi オフィスタ業務管理部

協力 大滝岳光社会保険労務士事務所

馬場実智代社会保険労務士事務所

参考 オフィスタ・ブログ

<http://www.offista.com/coffee/blog/blog.html>

…<メルマガ オフィスタ NEWS について>…

★お問い合わせ先

●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/melmaga.html>

●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

派遣クイズの答え：③が誤り

発達障害のある人は新しい環境に慣れるのに時間がかかり、業務内容や手順の変更にも弱いという特徴があります。自分のしている仕事の全体の流れがつかめず、**優先順位がつけられずに困っている場面もある**ので、自分で仕事の優先順位をつけて作業をしてもらうのではなく、一つ一つの指示を明確に出すことを心がけましょう。オフィスタが事務局を務める(社)日本雇用環境整備機構では、育児や障害者やエイジレス雇用の現状と課題について講習会等行い雇用の促進に努めています。関心のある方は勉強されてみてはいかがでしょうか。また同機構認定の雇用環境整備士資格を取得することで知識を深めるだけでなく、職場で困った方がおられた時に役に立つかもしれません。

MEMO：

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。

この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル／0120-178-172

お問い合わせ受付時間／10:00～17:00（土・日曜日、祝日を除く）



オフィスタは次世代育成支援
対策推進法第13条に基づく
厚生労働大臣認定企業です。

本誌の一部または全部を無断で引用、転載、放送することは、法律で定められた場合を除き、著作権者の権利の侵害となります。あらかじめ許諾をお求めくださいますようお願いいたします。

—オフィスタは日本プランニング株式会社の登録商標です。—