



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 106



皆さんこんにちは。今年も残すあと1ヶ月12月となりました。年々、1年の過ぎるのが早く感じ、1日1日を大事に過ごそうという気持ちが強くなります。

大掃除も年末に全て行わず、日々少しずつ行っていききたいと…実は毎年思っているんですよ……。



(和田ゆかり)

話は変わりますが、先月、大事なお友達のお店のお手伝いをしました。バック屋の販売員さんです。もともと、接客は大好きですから、ワクワクした思いで、自分なりに売上目標をたて、店頭に出ました。本当に、この日はありがたいことに、お天気にも恵まれ、お客さんが途絶えることなく、次々とみえました。お客様の中には、私の知り合いが、それはそれは、とてもお世話になっている方もいらしたり、SNSにあげたことで、横浜からお友達が顔を出してくれたりと本当に感謝感謝の素敵な販売員体験でした。



また、毎年、お友達と旅行に行くときに、必ずこのお店に顔を出して、一つ二つ買って行くのよと言いながら、お越しいただいたお客様。東京から熱海に旅行に行く前に、必ず寄って、店主と話をしながら、バックを買うのが楽しみなのよと言いながら、お立ち寄りいただいたお客様もいらっしゃいました。日頃、お友達が、どんな応対をして、お客様をファンにしていたのかを垣間見た一日でした。今までたくさんの方を笑顔にしてくれたのだろうと、仕事において、プロ意識も感じました。今回の販売員の経験もそうですが、お客様が求めているものは、本当にそれぞれです。

10人いれば10通り、求めているものは違います。サービスも10人いれば10通りあるように、すべて同じではありません。

顧客満足とよく言われていた頃と違い、今は顧客感動と言われる時代です。決して、大それた、大きい事をすれば顧客感動につながるかというところではありません。

相手の方にあった、ちょっとした気遣いや思いやりや応対、そして、その方の役に立ちたい、笑顔が見たいなどの思いで行った行動が顧客感動につながります。

私が新人の頃、よくコピーを頼まれましたが、その時コピーを取らせたら私の右に出る者はいないという思いを持って、コピーをキレイに見やすくするにはと意識して継続していました。

今、与えられている業務に責任を持って、なおかつ志を強く持つことで変化が起きます。まずは、お客様一人一人をよく見て、その方を良く知る事です。

そして、プロフェッショナルであれば、自分以外を全てお客様と考え、会社や一緒に働くスタッフ、出入りする業者の方などなど全てお客様と思って、応対したいものですね。

文末ですが、本年もご愛読いただきましてありがとうございます。

平成30年が皆様にとって笑顔あふれるステキな年になりますよう心よりお祈り申し上げます。



“ちょっとした気遣いで顧客感動！”

facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント

～人材が人財に変わる時 61～

人事賃金改革



(木村 隆人)

皆様、こんにちは。先日、クリスマスツリーを初めて購入しました。いろいろとオーナメントをつけたりしたのですが、最近の電飾はLEDが主流なので、電気代も気にしなくてすみますね！

また、ソーラータイプもあり、陽のあたるところにソーラーを設置しておけば、夜電源なしで彩ってくれます。我が子(4歳)は既に、プレゼントをもらう気マンマンで、一生懸命サンタさんへの手紙を書いていました。頑張っって何枚も書けば、書いた分だけプレゼントをもらえると思っ込んでるので、正すのが大変です(笑)

さて前回は、目的にあった人事評価制度のつくり方についてお伝え致しました。制度をつくるには必ず何かしらの目的や狙いがあるはずです。本軸を見失わないよう、制度を構築して参りましょう。

評価制度の運用面において、「誰が評価するか」がよく話題にあげられます。基本的には、自己評価をして、直属の上司に評価してもらうようにし、お互いの評価内容のギャップを、面談などコミュニケーションを通して埋めていくことをオススメしています。しかし、よく「いやあ、上司のいいなりでね・・・」、「肝心の上司がしっかりしていない」など評価者に対する不満があるのも事実です。そこで10年以上前から【360度評価】といわれるものも出現してきました。

今回はそちらを簡単ですがご紹介致します。

従来の【上司が部下を評価する】ことに加え、同僚や部下が評価する立場(評価者)にもなります。つまり【部下が上司を評価する】ことも可能な制度が【360度評価】です。

多くの中小企業では、管理職の方の多くは、プレイングマネージャーなのが現状でしょう。日常では部下全員とコミュニケーションをとっていくのは難しいのが実態ではないでしょうか。また、在宅や時短業務など働き方が多様化することで、上司が部下との接点を多く持てなくなりつつあります。上司一人では拾いきれない部分を補いつつ、納得性の高い人事評価を行える手法として360度評価を導入しよう！という企業もあります。

このようにメリットとしては、評価の客観性が高まり、社員も周りから見られているという意識づけにもつながります。また、直属の上司だけではわからなかった【強み】や、改善すべき箇所もみえてくる可能性が広がることです。

反対に、デメリットとなり得ることもあります。上司が部下に対して気遣いができるようになり、慣れ合いや、談合のようなケースが生じる可能性があることや、評価の趣旨や、評価訓練をきちんとしておかないと、正しい評価へつながらなくなることもあります。

また、部下が上司を評価した内容をストレートに伝えることは難しい事も事実です。同僚など他の評価者の点数と一緒に平均化して、伝えるようにもなります。つまりその分、人事管理する側の作業負担も多くなります。実際の処遇においては、部下や同僚からの評価を処遇に直接反映することは、評価された側の納得性を得られるのが難しくなるので、上司の評価結果のみを反映させるのがベターともいわれています。

360度評価を導入するには、ハードルが確かに高いですが、より納得性の高い評価結果にしていくためには、何かしらの仕組み(一方的でなく、ほどよい緊張感が保てるもの)でカバーしていくことが必要なのかもしれない。

本年もご愛読頂き誠にありがとうございました！また、来年も元気にお会い致しましょう(^)

木村 隆人

皆さん、こんにちは。早いもので、2017年もあと1か月となりました。

年齢を重ねる毎に1年が早くなると聞きましたが、最近実感しております。

この一年を振り返ると昨年同様に自然の厳しさを思い知らされる出来事が多くありました。秋があったのだろうかと思うほど、急に寒くなり、日中との寒暖の差が激しく、着るものにも困りました。12月もなんだかんだと忙しい時期です。皆さん風邪などひかないように、体調管理を行いましょ。

今年最後のエナリ通信は、個人の確定申告についてお話をさせていただきます。

確定申告とは、**1年間(1月1日～12月31日)**に所得のあった人が所得税と復興特別所得税を「**申告納税**」する、また納め過ぎた所得税と復興特別所得税の「**還付申告**」をする税務手続のことをいいます。

この説明を聞いて『私は、事業をしているわけでもないし、給与の他に収入はないから関係ない・・・』と思われた方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

しかし、今年の医療費はいくらかかりましたか？一緒に生活をしているご家族全員の合計額が10万円を超えると医療費控除を受けることができます。(所得の少ない方は10万円以下場合があります)医療費控除を受ける場合は、領収書が必要になりますので、ご家族全員から領収書を集めて計算してみてください。意外と医療費を支払っているかもしれませんよ。また、病院に行く時に公共の交通手段で行かなかったですか？バスや電車を利用している場合は、交通費も認められますので調べておきましょう。他には銀行から借入をしてマイホームを購入またはリフォームされた方はいないですか？住宅借入金等特別控除を受けることが出来るかもしれません。しかし、買った年は確定申告が必要です。ご注意を！

もっと身近な話をすると『年末調整の時には無かった生命保険の控除証明書がでてきた。』という方も確定申告をすれば所得税等が還付されます。

今までは、控除という言葉なので所得税等が戻ってくるというお話ばかりでしたが、その反対に前年とは違う収入があった場合(例えば、株を売ったら買った時よりも多く売れた。使っていない土地があったから売ってしまった。新に太陽光を始めました。などなど)は、確定申告をして納税をする必要がある場合があります。前年と違うことがあった場合やご不明な点、これってどうなの？ということがありましたら当事務所にお気軽にご相談ください。

今年も一年間「エナリ通信」にお付き合い頂きましてありがとうございました。

また、来年も宜しく願い申し上げます。



税理士法人エナリ 藤田 初文



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 105



(和田ゆかり)

皆さんこんにちは。11月に入りました。温泉がとても気持ちがいい季節です。

本当に小田原は恵まれた場所で、伊豆でも箱根でもちょっと足をのばせば、温泉がすぐそこにあります。紅葉が美しいこの季節には露天風呂を楽しむのもいいですね。

最近は中学の時の同級生と定期的に会っているので、次回は日帰り温泉にしようかな？

そういえば、前回このメンバーで集まろうとしたとき、大失態をおかしました。

大幅な遅刻をしたのです。急な仕事が入ってしまい、どうしても時間に間に合わず、30分の遅刻。皆を待たせてしまいました。それはそれは平謝りでした。

そこで今回は時間についてお話いたします。

普段私は約束の時間より少し早く行くように心がけています。

もちろん、移動に何があるかわからないという事もありますが、慌ててバタバタと出かけるよりも落ち着いて行動したいということもあります。何よりも、相手の方を待たせることがイヤなのです。待たせるということは相手の時間を奪っていることになりまますから、約束した時間には遅れずに到着するようにしています。

しかし、遅刻常習犯の方っていますよね。毎回毎回遅れてくる方。高校生の頃、友達で必ず30分の遅刻をする子がいました。最初は皆で、まだ来ないねなんて言いながらも、よく待ったものです。そのうち、待ち合わせ時間を伝えるときに、その子にだけ、30分前の時間を伝えたりしました。

これはまだ、高校生の頃の話だから良いのですが、社会人となったら話は別です。

約束をした時間に遅れるようでは、相手の方との信頼関係に関わってしまいます。

もちろん、急な用事が舞い込んで遅れてしまうときもあるかと思いますが、その時には、連絡を入れる事が必要です。会議でも打ち合わせでも、何時からやりますというときに、誰か一人が遅れると、時間通りにきた方たちがその人を待つことになります。それは、相手の時間を奪っていることになります。いつも時間に遅れる人は、自分を基準としていて、人を待たせることに罪悪感を感じていないのではないのでしょうか？約束をした時には、事前に準備を済ませておいて、すぐに出かけられる、すぐに行かれるようにしましょう。

「時は金なり」という言葉もあるように、ビジネスにおいて、期限、約束は守らなければなりません。

それは会社の信用にもかかわります。一度信頼を失うと、取り戻す為に変な時間が必要です。

常に、先に先にとという行動をとるようにしましょう。仕事はチームで行いますから、一人が遅れると、次工程も遅れることになります。常に時間に追われたギリギリの行動ではなく、時間に余裕を持った前倒し行動を意識するようにしましょう。できるビジネスマンであれば、5分前行動ができるはず！これで、時間厳守、期限厳守でますます信用されますね。



“5分前行動できていますか？”



facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント



～人材が人材に変わる時 60～

人事賃金改革



(木村 隆人)

皆様、こんにちは。最近、卓球にハマっています。泊りがけで行った社員研修にて、夜中にも関わらず、社員同士で卓球をしながら大騒ぎしたのがキッカケです。私を含め、当社のマイラケット保持者が現在増加中です(笑) 天候にも左右されない手軽にできるスポーツなので、久しぶりに長続きしそうな予感です。健康のためにも身体を動かしていこうと思っています!

さて今回は制度策定後の評価サイクルについてお伝え致しました。策定した制度をしっかりと運用するには、適用時の事前準備・事前確認が必要です。評価する側の人は、評価する時だけ意識すればいいものではありません。評価期間が必ず存在するので、常に管理できるようにしておくのが良いでしょう。

【人事評価の内容ってどのように設定したらいいの?】と、お客様から質問をお受けすることがよくあります。その際は「どのような目的でその人事評価をするのですか?」と、お伺いさせて頂きます。例えば、「仕事の業務効率をあげたい」という抽象的な目的がでてきたとします。

その目的があれば「Aという作業の時間を〇〇時間削減する」といった具体的な目標ができるはずですが。その中で、情意評価であれば、「時間削減のために積極的に取り組んだか」が評価となります。能力評価であれば「時間削減のための仕組みをつくった」、「その作業の技術が成熟した」などが評価となります。業績評価であれば、実際に「Aという作業の時間の削減率」が評価となります。

このように人事評価をするには、経営戦略上の【目的】があるはずですが、それ自体は抽象的かもしれませんが、それを【目標】で具体的にしていきます。あとはどのような視点で評価をしていくかということになります。(情意評価や能力評価など)

つまり、目標を明確にしていくことが重要となってきますね。

ドラッカーも「現代の経営」という書籍の中で、次のようなことを記しています。

経営管理者の5つの基本的な活動

- ①目標を設定する
- ②組織する
- ③動機づけを行い、コミュニケーションを行う
- ④評価測定する
- ⑤部下を育成する

上記を人事評価に当て込んでいくのであれば、①目標を設定し評価内容に落とし込み、②その目標に対し、活動する人材を組織化する。③なぜその活動をするか考えを共有し、どのように取り組んでいくか決めていく。④そして実際に取り組んだものを評価し、⑤フィードバックをして更なる成果を生み出せるように育成していく・・・このようなイメージです。

①～⑤までの流れは、人事評価をしていく流れそのものになっていますね。これらを具現化していくのが、人事評価の制度でもあります。

ウチは人数も少ないし、中小企業には人事評価制度なんかいらないのでは?とお考えになる経営者の方も少なくないと思いますが、経営には目的があり、目標があると思います。それらを実行するのにヒトが関わります。ですから、必然と何かしらの管理が必要となります。そのツールが人事評価制度となります。大袈裟なプログラムを導入する必要はありません。手書きの制度でもいいと思います。組織ごとの目的にあった制度の構築をオススメ致します。

木村 隆人

皆さん、こんにちは。10月は、寒い日の翌日は夏日であったり、反対に10度も下がったりと日によって寒暖の差があり、秋と夏が同居しているような陽気でした。

天気予報を見て服装選びに大変困りました。これから寒さが一段と厳しくなる季節の到来です。温暖で過ごしやすい冬であってほしいと願います。

さて、今月はコミュニケーションについてお話をさせていただきます。

皆さんは、上司・部下・同僚・お客様・家族・友達等とコミュニケーションは取れていますか？

ドラッカーの365日の金言の11月26日に『コミュニケーションの向上は、送り手ではなく受け手によってもたらされる』と書かれています。

例にとると、新入社員の指導をベテラン社員が任されたとします。得意げに専門用語を交えながら、仕事の流れを予備知識のない新入社員に説明したとします。



まず、君は××××××××
××××××××××××をして
くれ、そして、××××



上の図のようでは、コミュニケーションがとれているとは言えません。

新入社員は、チンプンカンプンです。受け手が内容をしっかりと理解したうえで、受け取れてそのコミュニケーションです。ですから、ドラッカーは『受け手によってもたらされる』と書いているのです。そこで送り手は、受け手が理解できる言葉で、また、話す速度や表情を確認しながら受け手に伝えたいことが届くコミュニケーションの取り方を考える必要があるのです。

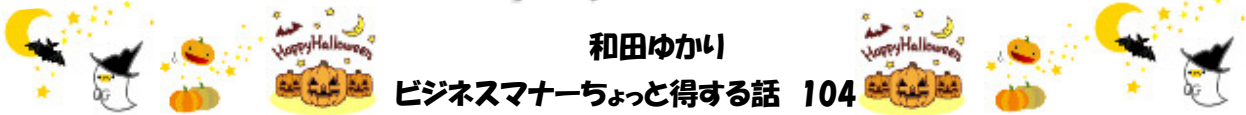
まして企業が成長・発展するためには社員全員がトップの考え、向うべき方向をしっかりと理解する必要があります。それにはコミュニケーションが、とても重要なものだと言えます。

相手に伝わるコミュニケーションを心がけてまいりましょう。

税理士法人エナリ 藤田 初文

Brain News

平成30年1月29日発行
10月号



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 104



(和田ゆかり)

皆さんこんにちは。早いもので10月です。今年は10月13日に親勇会総会を行います。今回で59回をむかえます。皆さまのお役にたつような講演を行い、その後は、異業種交流会を兼ねた懇親会も行いますので、皆さまのご参加をお待ちしております。

少し、風が涼しくなり、ようやく秋を感じるこの頃です。我が家のまわりの稲穂も黄金色に輝き、収穫を待つばかりとなりました。日本の四季は素晴らしく、趣がありますね。

さて、今回は、これからの季節、いろいろな会にお呼ばれることがあると思いますから、名刺交換についてお話いたします。

日本では名刺を分身のように大切に扱います。また、名刺交換をする時は初対面の方とご挨拶をする場面が多いです。まずは、名刺が折れていたり、汚れていたりということがないようにキレイな名刺を用意しましょう。名刺が折れないようにするということは、名刺入れや、手帳など、名刺が折れないように持ち歩くことも必要ですね。

また、名刺がきれていた、忘れてしまったということがないように、名刺の補充や、出かける前には名刺を持っているかの確認もしておきましょう。

先ほど、名刺は分身のようなものとお伝えしました。そこで、名刺のデザインなどを工夫するのもいいですね。

名刺交換を行う時には立って行います。応接室などで待っていて、改めて挨拶をするときなどは、立ち上がり、机を挟んで名刺を出すのではなく、机の横に出て行って名刺交換をいたします。その際、名刺入れは胸の高さで持つようにします。(左下図参照)



「私、〇〇会社の〇〇と申します」と、名前を名乗り名刺を差し出します。その時、名刺を見ながら名乗るのではなく、必ず相手のお顔を見ながら、名乗るようにします。また、「よろしくお願いたします」とご挨拶も忘れずにいたします。名刺交換の相手が、複数の場合は、あらかじめ名刺を人数分しておきます。

名刺交換をするときには、相手の方を見てと申しました。しかし、少し前屈みになると、上目遣いになりがちです。上目遣いは相手の方に良くない印象を与えてしまいます。ですから、最初に名前を名乗って、それから挨拶をすれば上目遣いになりません。もちろん笑顔を添えてご挨拶しましょう。

名刺は、目下から、(訪問した側から)渡すようにします。相手の名刺を受け取る際には、両手で受け取ります。なるべく、名刺の名前に手がかからないようにいただきます。

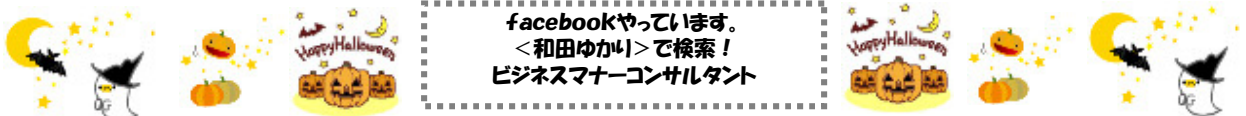
名前の読み方が難しい時には、「なんとお読みするのでしょうか?」とお尋ねしましょう。

同時に名刺を出してしまったときは、渡す名刺は右手で差し出し、お相手の名刺は名刺入れの上にいただきます。また、同時に名刺を出してしまった時に、自分の名刺を名刺入れの下にスッと置き、お先にお相手の名刺をいただいた後、「改めまして〇〇会社の〇〇と申します」と名刺を出しても構いません。名刺交換はビジネスにおける大事な挨拶です。

スマートに行いたいものですね!



“名刺交換で印象 UP!”



facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索!
ビジネスマナーコンサルタント

人事賃金改革



(木村 隆人)

皆様、こんにちは。すっかり秋になりましたね！これからはスーツを着るのが楽しい季節でもあります。人によっては、「スーツは疲れる」ということもあると思います。自分に合ったサイズを見直すだけで、疲れは軽減されます。更に今はストレッチ素材の入ったスーツもあるので、そのようなものをセレクトされるのもいいですね。私は、スーツなどを購入する際は、好きなポイントを決め、選んでいます。「体型がキレイに見える」「柄や織りがキレイ」など、好んで着ることで、これからの季節を楽しく「着る」ことができると思います！

さて、前回は降給のルールについてお伝え致しました。マイナスイメージがあるものなので避けたいところですが、しっかりと周知をして、制度化しておくことで、当人だけでなく周りの人のやる気を阻害しないようにしていきましょう。

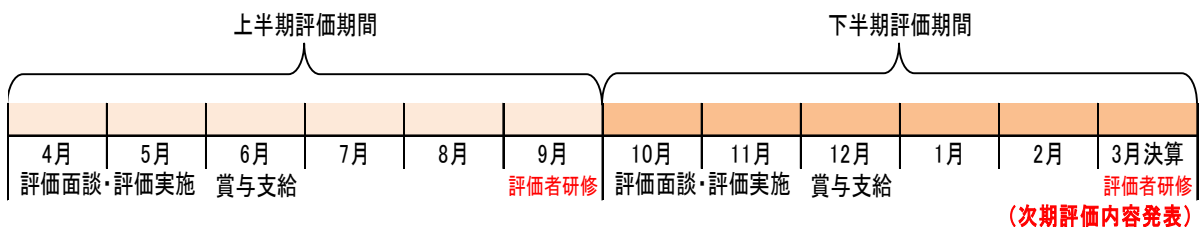
今回は、制度策定後に重要となる評価のサイクルについてお伝え致します。

公平で、社員にとって納得感・安心感がある人事賃金制度にするためには、制度策定だけでなく、運用面での努力も必要です。

その中でも最も重要なことが、人事考課者の評価基準を統一することです。

そのためには、人事考課者研修を行うことが有効的です。内容としては、以前お伝えした「評価者エラー」を軸に、評価期間・評価内容を評価する側が再認識しておく必要があります。

制度運用開始時に1回、実際に始めての評価を行う前に1回の人事考課者研修を行うと効果的です。また、下図のように評価期間に併せて研修をする時期を決めておくといいでしょう。



次の評価期間に入る前に評価者研修を行うようにすると良いでしょう。その際には、期末効果（直前の印象ばかりで評価してしまう事）を防がせることや、評価の期間をしっかりと意識をさせることが重要です。また、期間によって評価内容に違いが生じてくる場合は事前にその違いを明らかにしておきましょう。（実際に評価するのは、次の時期の間で実施するので、混乱しがちです。）

また、決算末よりも1ヶ月以上前に次期の評価内容を社員向けに発表しておく尚良いです。この頃には、次期の経営計画や戦略も決まる頃でしょうから、それにあわせて個人目標を制定する際に、次期の評価内容があると大変有意義なものになります。

年に2回ほど、評価者の研修を行い、最低でも年に2回は上司・部下で面談を実施していきましょう。賞与支給後の中間に進捗確認としてフォローしていくと、尚良いですね！

木村 隆人

皆さん、こんにちは。10月になりました。秋です。衣替え、運動の秋、読書の秋、食欲の秋、一番過ごし易い気候なので、行楽にも良い時期ですね。ちょっと近所で秋探しをしてみませんか？

今月は、近づいて来ています年末調整について、お話をさせていただきます。

まずは、年末調整が必要な理由からお話します。皆さんが頂いている毎月の給与からは概算で所得税額を天引きしています。ですから年間の給与総額で計算した**所得税額**とは一致しません。このような不一致を精算するため、1年間の給与総額が確定する年末にその年に納めるべき税額を正しく計算し、それまでに徴収した税額との過不足額を求め、徴収又は還付します。それが年末調整です。



その際、基礎控除、配偶者控除、扶養控除、社会保険料控除、生命保険料控除等の所得控除を行うことができます。年末までに扶養親族に異動があった場合は、**(扶養控除額×人数)**で控除額を再計算します。国民健康保険料や国民年金を支払っている場合は社会保険料控除を、生命保険に加入されている方は、生命保険料控除を行うことができます。

その「年末調整」に必要な**生命保険の控除証明書**は10月中旬から、**社会保険料控除証明書**は10月下旬からの発送予定だそうです。10月下旬から11月末日までの間に双方の控除証明書が届きますので、大切に保管しておいて下さい。



上記の書類や資料を基に、**所得税額**を正しく精算するための手続きである「年末調整」ですが、もう一つの役割があります。

それは「年末調整」の情報を給与支払報告書として地方自治体に提出することにより、住民税額が算出されるということです。

皆さんは「年末調整」と聞くと、頭に浮かぶのは「所得税の還付金」だと思いがちですが、「年末調整」の結果により、住民税額が計算されているということを覚えておいて下さい。「年末調整」について、お知らせいたしました。

税理士法人エナリ 藤田 初文

Brain News

平成30年1月29日発行

9月号



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 103



9月といえば小田原藩 龍馬会主催 龍馬塾が開催されます。小田原の経営者の方々が、2泊3日寝食を共にして、若者を育成する会です。次世代を担う若者に夢と志を持ち、未来のリーダーを育てる事を目的としております。

この会の事務局を当事務所で行っておりますが、本当に毎年、事務局として参加する私に気づきを得て、若い方々から学ばせていただく、とても素敵な会です。

素晴らしいご縁をいただけることには本当にありがたいことでございます。

20名くらいの若い塾生を前に、小田原を支えるトップの経営者達が面と向かって話を聴く、また、それぞれの経営者の知恵や経験をぎっくばらんに話してもらえるという機会というものは、なかなかないと思います。参加できる皆さんがうらやましいと感じています。

ところで、最近はゲリラ豪雨やら、台風やらと傘をさす機会が多いですね。

そこで、今回は雨の日のマナーについてお話いたします。雨と言えば傘ですよ。

まず、皆さん傘をさす際には、周りに配慮していますか？周囲に人がいないなど、確認をして傘をさしているでしょうか？ワンタッチで開くような傘の時は少し、かげんをしながら開くようにしましょう。訪問宅や会場に入る際には、傘をどじ、水けを切ってから、中に持ち込むようにします。

もちろんその際にも、周りに人がいないかを確認した上で、水を切るのがいいですね。

傘たてに入れる時は、きちんと傘を閉じてから立てるようにします。傘が開いたままいれるとまわりの方の迷惑にもなりますし、傘の枝が折れたりして壊れてしまいます。ですから、傘はきちんと閉じるようにしましょう。最近は突然の雨が降るということもあるので、できれば、折りたたみ傘を常備しておきたいものですね。確かにビニール傘がどこでも手に入るのですが、簡単に手に入るがゆえ、扱いがぞんざいになりがちです。よく道端に、捨てられた傘や、会社に置き去りの傘を見かけます。この機会に、自分のお気に入りの傘を買うのはどうでしょうか？扱いも大切になるのではないかと思います。気づいたら、お家にビニール傘が5~6本あるなんて事にならないようにするためにも、いいかもしれませんね。

また、傘をさして歩いている時に、向かいの方とすれ違う事がありますよね。

その時には、傘かしげといって、少し傘を傾けてお互いすれ違いやすくしましょう。思いやりの一つの行動です。すれ違う時に傘を外側に倒すしぐさですが、江戸しぐさと言われます。なかなか粋な日本の風習ですね。

また、閉じた傘の持ち方で、水平に持っている方（傘を横にして）を、お見かけします。これはとても危ない行為です。後ろの方への配慮がまったくされていません。後ろを小さいお子さんが歩いていたらと考えるだけでも、とても怖いです。

傘は真下（垂直）にもつようにしましょう。また、訪問先では、玄関に入る前に、濡れたコート脱いでたたむようにしましょうね。

かばんの中に、小さなタオルや替えの靴下、ビニール袋などを入れておくと、便利です！

“雨の中でも思いやりの心！！”



facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント



~人材が人財に変わる時 58~

人事賃金改革



(木村 隆人)

皆様、こんにちは。先月号にてお伝えした「夏合宿」に行ってきました。事前に友人から「本気で野球でやるからね」と伝えられましたが、その言葉通り、汗まみれ土まみれになりながら練習してきました。途中、軽い脱水症状になりフラフラでしたが、とても気持ちの良い疲労感を得る事ができ、「また、やりたいね!」と友人と話しました。そして、練習後のビールは格段に美味しかったです（私の場合、その為にやっていたのかもしれませんが・・・笑）

今は、草野球に参加したい衝動に駆られています。

さて、今回は昇格ルールの決め方についてお伝え致しました。等級制度やモデル賃金（賃金カーブ）などとも絡む部分があります。ですから、仮設定をしてから何度かシュミレーション（点検作業）をしておくことをオススメ致します。

今回は降格するようになった際の降給ルールの定め方についてお伝え致します。

降格の基準および降格時の降給ルールは、人事考課の整備と併せて必ず定めておくことをお勧めしています。それは「腐ったミカン理論」にあるからです。

例をあげますと・・・課長職であったAさんが降格して係長職になったとします。この会社では、課長以上が管理職です。（時間外手当がつかないと仮定します）役職を降りた時の降格基準と降給ルールがない場合、Aさんの役職手当は下がりますが、基本給は下げられないこととなります。一方、管理職ではなくなりますので、時間外手当が発生するとします。そうすると・・・役職が下がったにもかかわらず月例給が上がってしまう可能性があるということなのです。

これを知った周囲の社員はどう思うのでしょうか。役割、責任が軽くなった社員の給与がアップしたことを知れば、士気の低下につながりませんか？このような矛盾した処遇になってしまうことは、本人ではなく周囲に大きな悪影響を与えるのです。このような意味において、降格・降給のルール決めが重要なのです。

降職・降格による降給のルールを例にあげます。

降職した場合には、降格（等級が下がる）人事をするものとする。

降格した際には、降格後の等級の上限賃金を上回っている部分については、上限賃金まで降給することとする。

このような具合です。

等級	下限賃金	上限賃金
5等級	320,000円	400,000円
4等級	250,000円	300,000円

上表にて例えるならば、降格前の基本給が350,000円だった方が、5等級から4等級に降格したことにより、基本給が350,000円から、4等級の上限賃金の300,000円まで下がる、という内容です。

降格など、マイナスイメージのものは誰もが避けたいところです。しかし、制度として設けていない事で、本人だけでなく周りで頑張っている人たちのやる気まで阻害しかねません。

ですから、きっちり整備されることをオススメ致します。

木村 隆人

皆さん、こんにちは。今年の夏は暑かったのか？涼しかったのか？日により寒暖の差があり、体調管理が大変でした。8月に北海道ではダウンジャケットが必要な気温にまで下がり、それなのに西日本では猛暑日という日もありました。日本の四季が崩れてきているような気がします。長期予報では、残暑が厳しいようです。1日の寒暖の差も一段と激しくなってきましたし、夏の疲れも出てくる時期です。

体調の変化に気を付けて、風邪予防、うがい・手洗いをしていきましょう。



今月は、会計ソフトについてお話をさせていただきます。

以前は、会計ソフトの導入では、費用面からI B E X出納帳net というものをお勧めして参りました。しかし、会計ソフトもいろいろと新しいものがでてきましたので、時代の変化と特徴を簡単にご紹介させていただきます。

数年前からクラウド（インターネット上にあるレンタルサーバー）を活用して、ネット環境さえあれば、いつ・どこでも最新のデータを確認することが可能となりました。そしてデジタル時代の中、インターネットバンクが広がり、カード会社等も明細をネット上で確認できるようになりました。その様な中で、いろいろな情報が電子データで取得することが可能となっています。

そして、AI（人工知能）により、学習する会計ソフトが生まれました。

それが、CMでも流れていますMFクラウド会計や会計freeが代表的な会計ソフトとなります。



既にインターネットバンクをご利用でしたら、MFクラウド会計や会計freeを使用することにより、金融情報を自動取得でき、更にそれが自動で仕訳になります。レジデータやカード明細等も自動仕訳可能です。レジにつきましては機能の確認が必要です。また、カード明細につきましてはカード会社により別途費用が掛かる場合があるようです。

ですから、費用で選択するのであれば、出納帳net、いつでも確認可能にしたいのであれば、クラウド会計、自動取得・自動仕訳を選択ならAI（人工知能）の学習する会計ソフトということになります。

皆様のご要望に合った会計ソフトが見つかるでしょう。

まずはお気軽にご相談ください。

システム担当 藤田 初文



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 102



(和田ゆかり)

みなさんこんにちは。8月といえば花火大会ですね。今年の小田原の花火はなんと10,000発ですって！すごいですね。今からワクワクします。

最近では浴衣で花火や夏祭りに行く方も増えました。浴衣は男性も女性もステキです。

たまにはしっかりと浴衣も着たいものです。昔から着物は好きでして、いつか祖母の着ていた着物を着るのが夢なのですが、それには着付けを習いに行かねば・・・と。それなら私のお客様が着付け教室をされているので大丈夫！今年は本気で習いに行こうと思います。

それにしても、着物を着慣れていないからでしょうか？歩き方が雑な方、よくお見かけします。

歩き方ひとつとっても美しい着物姿、残念な着物姿があります。まず、はじめに歩き方からお伝えしましょう。

つま先は「ハ」の字にして、なるべく大股で歩かないように、歩幅を小さめに歩きます。大げさにいえば、内ももをつけるようにして歩くと大股になりません。

また、姿勢も意識しましょう。背筋はピンと伸ばして姿勢良くすると、凜として更にステキな浴衣姿になります。階段を上るなど、段差のあるところを歩く際には、右手で着物を少し持ち上げることで、裾が短くなりますから上りやすくなります。イスに座るような時も、やはり、右手で着物を押さえて腰掛けますが、背もたれにもたれないようにします。せっかくの帯がつぶれてしまわないように浅く腰掛けます。もちろん、足を組むのはいたしません。

夏祭りや花火に行くと、食事をする事もあると思います。大勢で食事をするような時で、大皿から食べ物を取り分ける時や、テーブルの奥にあるものを取るという時には、右図のように「たもと」を反対の手で押さえるようにしましょう。

知らず知らずに、「たもと」が食べ物に触れて、たもとを汚してしまいます。ですから、例えば、メニューを取る、お皿を取る、料理を取るような時は、気を付けましょう。

アクセサリーは基本つけませんが、最近は浴衣に合わせて可愛いピアスもありますね。あまり大きい物はどうかと思いますが、小ぶりな物であれば、楽しんで良いと思います。

バックも、今はありとあらゆる種類があります。やはり着物にあったバックや下駄を合わせたいものですね。比較的バックは小ぶりなものが多いですが、暑い日は、扇子をバックに入れておくといいでしょう。

食事の時などに便利な懐紙をいれておくこともお勧めします。お財布も大きい長財布ではなく、小さな物、もしくは薄いものがおすすめです。

下駄は履き慣れないと、鼻緒のところが痛くなる場合があります。奥まで足を入れ過ぎないで、少し足の指を手前にして履いてみるといいですよ！さぁ、準備はできました！

今年の夏は、浴衣美人ですね。



“ 着物のマナーを知って日本文化を楽しみませんか？ ”



facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント

人事賃金改革



(木村 隆人)

皆様、こんにちは。8月というと何を連想しますか？私は小学生の頃から野球をやっていたので、「夏合宿」を思い出したりします。数日間泊り込みで、炎天下の中、ユニフォームが真っ黒になるまで練習をした記憶が印象的です。すごく辛い練習ではあるのですが、やり遂げる達成感のある、いい思い出です。あれから年を重ねて今年、夏期休暇を利用して「あの夏をもう一度！」と題して友人たちと「夏合宿」を計画中です。子供たちも交えながら、楽しく野球をしようと思っています！

さて今回は昇格と降格基準の決定の仕方についてお伝え致しました。今回はより詳しくルールの設定をお伝え致します。

昇格基準、降格基準の設定に関しては、以下の5つの要素の組み合わせで決定します。

1. 現等級の在籍年数
2. 人事考課結果
3. 上席者の推薦
4. 昇格試験（面接）
5. 役員会（総務・人事部）

この5つの要素の中でも、等級の在籍年数と人事考課結果が最も重要な要素となります。年数の基準と人事考課結果の組み合わせで、昇格候補の要件を設定していきます。

年数の基準については、等級制度とリンクするように致します。等級制度の最短滞留年数を満たして、この条件をクリアできるようにします。

また、最短年数をクリアしたばかりの対象者は、比較的高い人事考課条件を設定し、標準年数に近づくとつれて条件を緩やかにしていくのが一般的です。

そして、人事考課条件は、直近数年間の評価の累計で判断する方法が一般的です。例えば、年に2回人事考課を実施しているのであれば、「直近2年（全4回分）の考課が全てB判定以上であること」とルール化します。他には、直前期の結果だけを参照する方法や、ポイント式（判定内容を点数化）にするなどのバリエーションがあります。

上位等級への昇格基準	
6	
5	最短経験年数0年 かつ 7年未満 直近3年全てB以上、うち2回はA以上の評価 7年以上 直近3年すべてB以上、うち1回はA以上
4	最短経験年数4年 かつ 6年未満 直近3年全てB以上、うち2回はA以上の評価 6年以上 直近2年すべてB以上、うち1回はA以上
3	最短経験年数3年 かつ 5年未満 直近3年全てB以上、うち2回はA以上の評価 5年以上 直近2年全てB以上、うち1回はA以上の評価
2	最短経験年数2年 かつ 4年未満 直近2年B以上、うち1回はA以上 4年以上 直近2年C以上
1	全学年とも最短年数をクリアし直近評価がSの場合 あるいは 4大卒 3年以上在籍し2年連続C以上 短大卒 5年以上在籍し直近2年が連続してC以上 高卒 7年以上在籍し直近2年が連続してC以上

左図のように、表にしておくとうわかり易くなります。昇格基準だけでなく、同様に降格基準も設定しておくといいいでしょう。例えば、「直近2年（全4回分）の考課でD判定が2回ある場合」といった具合です。

実務的には減多にはありませんが、「降格がある」ということを明示しておくことが大切です。

降格のルールにも決め方が重要です。今回は、事例も交えながら「降格時の降給ルールの定め方」についてお伝え致します。

皆さん、こんにちは。『毎日、暑いですね。』とついつい口から出てしまいます。寒いのも苦手ですが、暑いのはもっと苦手です。過ごし易い春と秋が年々短くなっている気がするのは私だけでしょうか。

もう少し、もう少しです。十分な睡眠と水分補給で熱中症には気を付けて、暑い夏を乗り切りましょう。



今月は、「パソコン内の整理整頓」についてお話をさせていただきます。パソコンを使用していると自動に一時ファイルが保存されたり、ファイルの移動や削除によりHDD内の保存場所が分断されたりします。そのまま使用していると、パソコンが重くなり動作が鈍くなる原因にもなります。

ですから、月に一度はパソコン内の整理整頓を行いましょう。ここでは、その整理整頓にはどのようなものなのかをご紹介します。まず、はじめに「ディスクのクリーンアップ」からご紹介致します。ディスクのクリーンアップとは、パソコンを操作していると自動に「一時ファイル」などが保存されます。その不要なファイルを削除して、空き容量を増やすという作業です。

次に行って頂きたいのが、「ドライブの最適化とデフラグ」です。こちらは、ファイルの追加・削除により分断されて保存されているファイルを並びなおす作業です。



分断されたままですと、ファイルを探すのに時間がかかります。並びなおすことで探す時間が短縮されます。

以上、二つの作業をご紹介します。どちらの作業もパソコンの使用頻度により異なりますが、時間がかかりますので余裕のある時に行ってください。

整理整頓も頻繁にやりすぎるとハードディスクに負担をかけてしまうこととなります。一月に1回を目安に行うと良いでしょう。

「最近、パソコンの動作がにぶいな〜。」と感じている方は、一度お試しください。

Brain News

平成30年1月29日発行

7月号



和田ゆかい



ビジネスマナーちょっと得する話 101

みなさんこんにちは。いよいよ7月、夏の到来です。

ちょっと前になりますが、懐かしい方に会うため、東京に行って参りました。

ももとは箱根にいらしたお客様ですが、東京にお住まいのお子様の近くにお引越越しをされた事で、なかなかお目にかかれなくなってしまった方です。

箱根にいらした時は、お会いすると「元気でやっているか」とよく声をかけていただきました。本当に久しぶりにお会いしましたが、全然お変わりなく、ご夫婦共々お元気で、とても嬉しかったです。

ちょっとお散歩をしたのですが、東京といえど、周りには自然あり、子供の声あり、ちょっと路地に入ると、静かな住宅街に色とりどりのお花が咲いていて、とても東京という感じがせず、窓からの景色は本当に箱根を思わせるような自然が青々としていました。

やはり会いたいと思ったときには、会いに行く事が大事だと改めて感じました。

時間に追われている日常を少し忘れ、心からリラックスできた、とてもステキな時間でした。ありがたいことです。

さて、そこで、今回は心からのリラックスについてお話いたします。

私たちは日々、時間に追われ仕事をしています。「追われ」という表現がいいとは思いませんが、計画を立て、今日はこれを終わりにしようと思って会社に行くと、計画していなかった予定も入ってきて、ついつい根を詰めて仕事をしがちです。会社と家の往復しかないという方も多いかもかもしれません。本来、休憩時間とは業務と業務の合間にとらなければなりません、その休憩時間をどのように過ごしていますか？たまには外で食事をする。少し仮眠する。など「体を休める」ことを行っておりますか？

事務仕事の方であれば、机に向かっている時間が多いでしょうから、イスに浅く腰掛け、目をつむり、両手を重力にまかせ、だらんとして、足をのびしリラックスすることも必要です。

営業のお仕事や、車で移動の多い方であれば、車から降りたときや、公園のようなところで、両手を上に大きくあげ、伸びをすることも大切でしょう。また、木々のグリーンを見る、海を見るなどして気分転換も必要です。

立ち仕事の方は、軽いスクワットして、血行をよくすることも大切ですね。工作中、知らず知らずのうちに、体は疲れを蓄積しています。

体のバランスを崩してしまう前に、ちょっとしたリラックス方法で、気分転換をしてみましょう。

また、私と同じように、最近どうしているかな？って思うあの方に、連絡して会いに行くのも、とても良いと思います。

今の私があるのは、仕事を通して出会った方々、そして友達、常に応援してくれる家族、日々、協力しあえる職場の仲間のおかげです。

時間が永遠にあるわけではありません。会いたいと思った時は、会いにいきましょう。

そして何より、自分で自分を大切にしましょう。



(和田ゆかい)

“♪リラックスする時間、作っていますか？♪”



facebookやっています。
<和田ゆかい>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント



~人材が人財に変わる時 56~ 人事賃金改革



(木村 隆人)

皆様、こんにちは。蒸し暑い季節がやってきましたね！クールビズの普及により、夏場をしのぎやすい服装にはなりましたが、まだまだ暑いのが現状です。私は、仕事着のワイシャツやトラウザーズや肌着などは全てUNIQLOです。決して回し者ではありませんが、UNIQLOはビジネスマンの味方です。機能性がよく、他社のビジネスウェアなどでは味わえない清涼感があり、コストパが断トツだと思っています。まだまだ暑くなる夏、UNIQLOのビジネスウェアを未経験の方々、おすすめですよ！（回し者ではないですが）UNIQLOで暑い夏を乗り切りましょう！（笑）

さて、今回は評価エラーについてお伝え致しました。評価者はヒトですので、ヒューマンエラーはつきものです。未然に防ぐための対策は必要ですので、是非お役立て頂きたいです。

今回は、昇格・降格基準の決定についてお伝え致します。

人事考課制度策定の最終段階で、昇格基準、降格基準を設定します。職能資格制度が年功的運用に陥ってしまった理由のひとつに、昇格と昇進、降格と降職を切り離してしまったことが、原因に挙げられます。この弊害を十分に踏まえ、当社がおすすめしている制度では、昇格と昇進、降格と降職をなるべく連動させることを提案しています。

まずは、言葉の整理をしましょう。

昇格・・・等級が上がること
昇進・・・役職が上がること
降格・・・等級が下がること
降職・・・役職が下がること

普段、これらの言葉の違いを曖昧に使用したり、間違っていて使用していることが多々あります。

人事制度のルールを策定する場合には、この言葉を共通認識した上で、議論を進めていくことが大切です。

組織は役職によって管理統率されます。等級によっては管理統率されません。したがって、人事制度のルールも昇進、降職を基本として検討すべきでしょう。昇進、降職は「社命」によって行われます。昇格、降格は条件と役員会の決裁で行われます。

既に策定している等級フレームによって、等級と役職の関係が定められているはずですが。その役職に任命するための条件として、その等級に在籍していることが求められるということになります。逆を言えば昇格認定をする際、昇格後の役職にふさわしい資質を身につけているかどうかを判断することになります。

一般的に、昇格基準を定めている企業は比較的多く見られますが、降格の基準を定めている企業は非常に少数です。

実際に降格人事が起こることはほとんどありませんが、降格基準や降職と降格の関係、降格時の賃金の取り扱いについても、きちんとルール化しておきましょう。

これは、本人の処遇だけの問題ではなく、周囲に与える影響を考慮してのことになります。

例えば、「あいつは、役職を降りて仕事や責任が軽くなったのに、給料は減ってないってよ！」このような声が社内から聞こえたら、宜しくないですからね・・・。

次回は、昇格基準・降格基準のルールの設定の仕方についてお伝え致します。

木村 隆人

皆さん、こんにちは。もうすぐ、本格的な夏が到来します。睡眠をよく取り、水分補給も忘れず、元気に夏を乗り切りましょう。

さて、今月は、相続税の試算について、お話をさせていただきます。

以前に、相続税の基礎控除が変わりました。

【改正前】 5,000万円 + 1,000万円 × 法定相続人の数

↓ ↓ ↓

【改正後】 3,000万円 + 600万円 × 法定相続人の数

とお伝えしてまいりました。この改正により、今までは相続税がかからなかった方でも、相続税がかかる可能性があるのです。現状で相続税がかかるのかどうか判定するのが相続税試算です。

皆さんも相続税対策という言葉に耳にされたことがあると思います。

この相続税対策とは、相続税が課税される方に又、残された家族があとで困ることがないようにするから対策になるのです。ですから、まずは相続税を納める必要があるのかわからないのかわかることが重要になります。

相続税が課税されるならば、相続税納付は、原則として現金の一時納付です。実際の相続税の申告になりますと揃える書類も多く、亡くなられた方の資産を全て洗い出しするにもかなり時間がかかる場合があります。そのため申告が期限ぎりぎりになる事もあるので、**納税資金**はある程度、準備をしておく必要があると思います。

その他に、**不動産対策**は、納税の財源とする土地、次の世代に残したい土地、有効活用して収益を生み出す土地と、それぞれ分けて対策を考えておくと良いでしょう。

生前贈与は、財産を生前に移転することにより相続財産を減らすことができれば、相続税の負担は軽くなります。生前贈与の場合には贈与税というコストがかかりますが、相続税とは比較になりません。

以上は、代表的な対策ですが、相続税に関してはそれぞれに合った対策をする必要があります。その為にまずは**試算**をして**相続税が課税**されるかどうかを知る必要があります。

当事務所には、相続税のエキスパートがおります。お気軽にご相談ください。

広報担当 藤田 初文



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 100



(和田ゆかり)

みなさんこんにちは。6月ですね。6月はJune Brideというように、結婚式が多い月でもあります。私のお友達の娘さんが、この間プロポーズをされたそうです。

そのお友達とは家族ぐるみのお付き合いをずっとしておりますから、私にとってもお子さんは妹？娘？のような存在で、本当に嬉しい事です。この前も、結婚準備の本を二人で見ながら、あーがいい、こーがいいと盛り上がりました。

さて今回は、ご祝儀についてお話ししましょう。慶事の時に、現金を送る際にはご祝儀袋を用意します。今、水引も本当にデザインがたくさんあり、どれを選ぶか迷ってしまうほどですが、基本、慶事には水引が紅白や金銀の物を用います。その際、蝶（ちょう）結び（スルスルッとほどけるもの）と、あわじ結び（鮑（あわび）結びとも言いほどけるのが難しいもの）があります。（下図）



まずはチョウチョウ結びです。

これは、何度も結び直せる事から、「何度あっても良い」という意味があります。ですから、何度あっても良いお祝いに使います。

（お礼 出産や入学・卒業 長寿のお祝いなど）



これはあわじ（あわび）結びです。

結び切りの一つで、二度とあってほしくない事に用います。また、両端を持って引っ張るとより結び目が強く結ばれる事から「未永くお付き合いしたい」という意味も込められています。（婚礼にはこちらを用います）

紙幣を中袋に入れる際は、新札で顔を表にしていれましょう。

では、お祝いの金額はどのくらいを目安にすればいいのでしょうか？

用途	いつ頃など	立場	金額
出産	退院後2週間程～お宮参りまで	同僚	5,000円
		上司	10,000円
結婚	披露宴に出席する場合	同僚	30,000円
		上司	3万～5万円
		同僚	10,000円
	披露宴に出席しない場合	上司	1万～3万円
開店	開店前日もしくは当日		5千～1万円
栄転			5千～1万円



また、ご祝儀をいれるふくさにも向きがあります。ご祝儀を入れる際は、右開きになるようにふくさにいれるようにしましょう。

お祝い事は、こちら嬉しくなりますよね！

(出典 <http://so-nanda.jp/fukusa-8161>)

“ご祝儀袋の使い分けでマナー美人！”

facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント



人事賃金改革

皆様、こんにちは。溺愛している4歳の息子が深海生物にハマっています。水深200m以上の生物で、光の届かないところに生息している魚などです。今が旬「ホタルイカ」もそれにあたります。先日、テレビの特集で「ホタルイカ」についてやっていました。暗闇で発光する姿は、幻想的でキレイでした。息子は「ああ、生で観てみたい!」、私は「ああ、ビールで一杯やりたい!」と思った次第です・・・(笑)深海生物にハマりすぎて、現在では冷蔵庫で氷の天使といわれる【クリオネ(ハダカカガイ)】を飼っています。このブーム、いつまで続くことやら・・・

さて、今回は評価を「誰」がつけるかについて、お伝え致しました。「誰」、つまり評価をするのは【ヒト】です。人事関連の言葉で「評価エラー」と呼ばれる事象があります。【ヒト】が【ヒト】を評価するため、どんなに仕事が優秀な方であっても、好き・嫌いといった感情、間違いや思い違いなど、様々な原因で評価エラーがおきてしまうことがあるのです。これを「評価エラー」と呼びます。

まず、評価エラーは主に2種類に分かれます。

- ①意識的なエラー と ②無意識なエラー



(クリオネ)

①意識的なエラーとは、評価する相手が（好き）、（嫌い）といった感情だけで評価することで。これでは評価をする意味がなくなってしまいますね。むしろ評価をすることにより、会社の方針とは異なった方向へと向かってしまいます。

②無意識なエラーとは、評価者の先入観や思い込みで起こり得る評価エラーです。

評価する方は、評価エラーがどのようなものがあり、自分がどのような傾向をもっているか知って頂けると評価エラーを未然に防げます。具体的な評価エラーとは下記のようなものです。

種類	内容	種類	内容
① ハロー効果	印象が強かったことに影響を受けて、他の評価まで同じように評価する傾向。あの時●●だったから、今回も・・・	⑤ 論理的誤差	「理解力が高いから、判断力も高いはずだ」と自分だけの理屈で評価しようとする傾向。 明るいから積極的だろう!
② 先入観エラー	「性別・学歴・年齢」などに対する先入観で評価する傾向 (若いからまだまだ未熟・・・体育科系だから●● etc)	⑦ 対比誤差	評価の基準が制度ではなく、自分基準となってしまうこと、自分と比べて●●だ! 自分が得意なものには辛くなる。
③ 親近感エラー	「学校・出身地・趣味・価値観が同じ」などの部分に親近感を持ち、甘い評価をする傾向	⑧ 逆算化傾向	全体を評価したあとに、つじつまを合わせるために、答えありきで評価すること ⇒全体評価で●●だから、これも
④ 寛大化傾向	全体的に甘く評価する傾向 嫌われたくない、自信がないという理由で発生する傾向	⑨ 期末効果	評価期末や、直近の働きぶりや印象で期間全体を評価すること ⇒ついこの前のことが強い印象になる
⑤ 中心化傾向	優劣の差をつけず、評価を当たり障りのないところにし、目立たないようにする傾向	⑩ アンカリング	非評価者が自己評価した結果がアンカーとなり、適切な評価が出来ないこと。 ⇒部下の自己評価に合わせてしまう

いかがでしょうか。①ハロー効果などは、本当に多くみられるケースです。また、⑨期末効果もありがちですね。評価をする時期は、期間が終了したあとにも関わらず・・・「一昨日の木村くんがあげた成績は素晴らしい!よし、A判定にしよう!」このような具合です。このようなことがない為に、評価の期間や、評価しなくてはならない内容をしっかりと熟知しておかなくてははいけませんね。皆様の職場でもございませんか?

皆さん、こんにちは。今年は寒暖の差が激しく、5月に入ってから夏日、真夏日を聞くようになりました。最近、四季が明確でない気がします。これも温暖化の影響なのではないでしょうか？これから暑い日が続くと思われまます。睡眠、水分を細目取るようにして熱中症には気を付けましよう。

それでは、今月のテーマに入ります。今月は、4月にお伝えいたしました『liveメールのサポート終了』についてサポート終了をご存じでない方のために再度お知らせ致したいと思ひます。

私の周りでもまだ使っている方がいらしたので、これは再度お知らせしなくてはと思ひました。それと併せて、「何に換えればいいの」という質問もありましたので、簡単にお伝えしたいと思ひます。

繰り返します。windowsのliveメールのサポートが2017年1月10日で既に終了しています。ただサポートの終了なので、今まで使用されていた方は今も変わらず使用することが可能です。ですが、メールソフトのサポート終了もセキュリティ面でも重要です。

ソフトの欠陥があつたとしてもサポートが終了されているともう修正されることはなくなります。ですから、ウィルス感染をする可能性がとて高くなります。

最近のウィルスはメール添付で送られてくるものも多々ありますので、現在使用されている方は非常に危険な状態にあるということになります。



また、企業ではセキュリティを軽視しているように取引先の方に受け取られかねません。セキュリティ対策は、上を見ればきりがありませんが、守らなくてはいけないラインというものがあると思ひます。感染してからでは遅いです。ご注意ください。

そして後継のメールソフトですが、liveメールのデータがインポート出来て切り替えがスムーズという点で「Outlook」がいいのではないかとと思ひます。他にも、ウィルスに強いメールソフトもありましたが、ここではゆっくり検討をしている時間はないので、現在もliveメールを使用の方は早く安全なメールソフトへの切り替えをお願い致します。

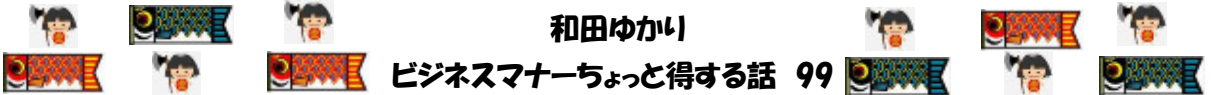


税理士法人エナリ 藤田 初文

Brain News

平成30年1月29日発行

5月号



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 99



(和田ゆかり)

皆さんこんにちは。早いもので5月です。先月入社した新入社員の方たちは、職場に慣れてきたころでしょうか。まだまだ、緊張している頃でしょうか。約、一か月慣れない環境で、新しい事を覚える事は、とても大変だと思います。

しかし、5月は、新緑が爽やかで気分がとってもいい季節ですよ。服装も重たいコートから軽いコートに変えたりと、行動もしやすくなります。誰もが一度は経験する新入社員時代。元気に乗り越えていただきたいです。そこで、今回は、私たちの可能性についてお話いたします。

以前も一度お伝えしましたが、小学校の体育の授業で、跳び箱を飛ぶ映像の話です。映像には、一人の小学生が、体育館で8段の跳び箱を飛べない様子が映し出されていました。その子を取り囲むように周りで応援する同級生。何度も、何度もチャレンジしては飛べず、泣きながらそれでも何度も何度も挑戦する様子が映っています。何度か繰り返された時、同級生が全員で、その飛べない子を囲んでみんなで手をつなぎ、「できる。できる。できる。」と声掛けをしました。そしてどうでしょう。その直後に、その小学生は8段の跳び箱を飛べたのです！何度も何度も諦めずチャレンジする姿に目頭が熱くなりました。また、同級生がみんなで手をつなぎ輪になって、その同級生を信じ、声かけをする様子には感動して涙が溢れてきました。子供の可能性と、純粹でひたむきな姿を映し出す映像に心から感動しました。私は今、自分の可能性を信じて何かにチャレンジしているだろうか。私は今、誰かの可能性を信じ背中を押しているだろうか。と自問自答しました。可能性とは小学生だけが持っているものなのでしょうか？私は、そんな事はないと考えています。自分の可能性を信じ、チャレンジする事は、いつからでもできます。ということは、自分を変える事は、いつからでもできるということです。

新入社員の中には、のみ込みが早く、器用ですぐに仕事を覚える方もいれば、のみ込みが遅く不器用で、なかなか仕事を覚えられない方とさまざまです。しかし、「あいつはのみ込みが遅い。」と終わりにしていいのでしょうか。上司は、どうしたら理解できるか、まずは何からさせるのかなど、あの手この手と工夫して、仕事を教えているのでしょうか？もしかしたら、教育システムやマニュアルにない方法を取り入れる時ではないか、仕組みの見直しが必要ではないかと考えたでしょうか？もちろん教わる側も、期待に応えようという気持ちを持つことが大事です。

自分の可能性を信じ、相手の可能性を信じ、あらゆる方法で、チャレンジしてみてもどうでしょうか？誰かが、やるであろうではなく、では自分が、率先してやろうと勇気を持って手をあげてみてはいかがでしょうか？

接遇もそうですが、教育には根気が必要です。

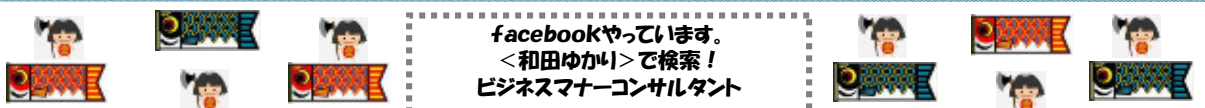
1度教えたら、もうそれで十分ではありません。躰と同じです。

私は、小さい頃、よく母親から、「お友達のお家に行ったら靴を揃えてあがりなさい。」と言われたものですが、言われたその日からできたわけではありません。習慣になるまでは、何度も何度も言われて、やっと言われなくてもできるようになります。

可能性は誰もが持っています。そしてそれはいつからでもチャレンジできると私は思います。



“自分の可能性を信じていますか？”



facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント

~人材が人財に変わる時 54~ 5月

人事賃金改革



(木村 隆人)

皆様、こんにちは。私の大好きなプロ野球が開幕致しました。【THIS IS MY ERA】これは横浜 DeNA ベイスターズの今シーズンのスローガン。「俺らの時代だ!」という意味です。昨シーズン11年ぶりのAクラス入りを果たし、波に乗っている球団の主張です。もちろん、ベイスターズの選手が好きで球団を応援しているのですが、私が注目しているのは野球そのものだけでなく、横浜 DeNA ベイスターズという会社の「マーケティング」にも注目をしています。マーケティングデータの収集方法などはもちろん、ストーリー性のあるマーケット展開や、リレーションの組み方など多岐に渡って勉強になる部分があります。今の時代は、ウチは〇〇業だから。という視野の狭い考え方は無くし、柔軟性を持ち、時代にフィットさせ、開拓していかなければならないのだと感じます。まさに強い志をもった【THIS IS MY ERA】という考え方も大切だと感じています。

さて、前回まで2回にわたり、絶対評価方式と相対評価方式についてお伝えしました。今回は、その評価を「誰がつけるか」についてお伝えします。

通常、人事評価は一次考課、二次考課と2回程度行ないます。一次考課は直上直属の管理職が行ない、二次考課は部門の責任者が行なうのが一般的です。しかし、組織が複雑であったり、兼任している社員の場合など、イレギュラーケースも出てきます。そこで、基本的な関係表を作成しておくことが必要です。関係表を作っていく中で、イレギュラーケースが発見出来る場合もあります。一般的には、下図のようなイメージです。

役職	一次考課者	二次考課者	最終決定
部長	担当取締役	—	役員会
課長	部長	担当取締役	
課長代理・係長	課長	部長	担当取締役
主任	課長	部長	
一般社員	課長	部長	

組織体系によっては、係長や課長代理が一次考課者となったりすることもあります。最終的には取りまとめたものを人事部（もしくは人事担当者）が、最終決定権をもつ役員や、執行役に決済をとっていくこととなります。

ここで重要となってくるのは、考課者のスキルと、非考課者との関係性です。

前にもお伝えしましたが、「営業成績が28歳で社内トップとなり最年少営業部長に昇格」という人事があった場合、必ずしも管理能力が備わっているとは限りませんよね。つまり考課者としてスキルがあるとは言えないのです。そして、評価する相手（非考課者）が「去年まで自分の上司だった50歳の課長」ときたら・・・たまったもんじゃありませんよね。もちろん会社の方針であれば、評価せざるを得ないのですが。そのような事が起こらないよう等級制度のところでお伝えした昇格人事の取り決めも重要となります。

次回は、上記のようなケースを含め、評価する人にありがちな評価エラーについてお伝えします。

皆さん、こんにちは。今年は4月に入っても雪の便りが届き、びっくりしました。

かなり肌寒い日も続き、春は何处へ・・・と思ってしまいました。蕾のままで足踏みをしていた桜も満開になりました。今年は桜を長く楽しめそうです。

皆さん、春の陽気に乗って軽やかに、また田んぼの畦道を進み筑紫など、春を探してみましよう。そういえば近年、筑紫を見ていない気がします。子供のころにはすぐ近くにあった自然ですが、今では触れ合う時間を自ら作っていかないといけないのかもしれないかもしれません。健康のためにも、日光を浴びるのは良いことのようにです。

それでは、今月のテーマに入りましょう。

今月は、ウィルスについてお話をさせていただきます。

『ランサムウェア』という身代金要求型のウィルスを皆さんは覚えていますか。日本でも2年前位に感染が広がり、パソコンの初期化が必要になるウィルスです。基本は英文のメールが主で、誰もが疑問に思わず添付ファイルを開いてしまうような巧妙な手口のようにです。かなり世界でも感染が広がっているようで、先日注意喚起のニュースを見ました。



今では、ウィルスを簡単に作ることができるソフトまで出回っているようで、予測不可能な時代に入ってしまったようです。

インターネットはとても便利です。家にいながら、職場にいながら喫茶店でもネット環境があれば、何でもできます。ネットバンキングに申し込んでいけば、銀行に行かなくても振込が出来ます。洋服が買えます。便利な反面とても慎重にならなくてはならないこともあります。不正送金の被害も増えています。

今は何にでもパスワードを付けなくてはいけなく、複雑にすると忘れてしまう危険性もありますが、ウィルス対策の一つを担うものとしては、パスワードは長く、複雑であり、どこかにあるような単語は使わない方が良いでしょう。

ウィルスはとても身近にいます。ウィルス対策ソフトは最新にして、不要なサイトには行かない。身に覚えのないメールは開かない。添付ファイルには気を付ける。



そして、データのバックアップは忘れずに・・・

税理士法人エナリ 藤田 初文

和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 98



(和田ゆかり)

皆さんこんにちは。すっかり春になりましたね。春野菜が美味しい季節です。ちょっと前ですが、芽キャベツにはまりました。塩ゆでしてそのままいただいたり、炒めもの、スパゲティ、シチューとさまざまですが、私は塩ゆでして、マヨネーズでいただくのがとっても好きです。ビタミンCを多く含んでいるのでありがたいのですが、少々値が張るのが悩みどころですね。

さて、4月は入園式、入学式、入社式と新たな1歩を踏み出す時期ですね。

ずいぶん前の話ですが、私が新入社員で入社した時、これから社会人になるにあたり、不安も大きく、かなり緊張していたなと思います。どんな方たちと一緒に仕事をするのか、どんな事をするのかなどなど。しかし、とりあえず、元気に出社しようと思いながら通勤電車に乗っていました。

新入社員が入ってくると、社員教育を行うと思います。そこで、基礎の部分、学生と社会人の違いについて3つお話いたします。

まずは、責任の重さが違います。

やらなければいけない仕事は、どんな仕事でも、やり遂げるという責任があります。これは、好きだからやる、嫌だからやらない、面倒くさいからやらないとかではないという事です。仕事はもちろんです、自分の行動にも責任が伴います。

私は、研修を行う時に、プロとして、自分以外をすべてお客様と考えるようにお伝えします。それは、自分以外はすべてお客様ですから、一緒に働く職員も、会社に入り業者の方も、全ての方がお客様と考えて、言葉にしても行動にしてもおこすようにするという事です。プロと意識づける事で、行動が変わります。遅刻一つをとってもそうです。学生の頃は遅刻をしても、そんなに問題がありませんでしたが、社会人となったらそうはいきません。やはり、入社時間より5分~10分前に出社し、始業と共に仕事に入る事ができる体制を整える事が必要です。

また、人間関係も大きく変わります。

この人が苦手だからつきあわない。というように好き嫌いではありません。もちろんその際には敬語の使い方も必要になります。研修を行うと、敬語が苦手とおっしゃる方が多くいらっしゃいますが、敬語は「習うより慣れる」というように、慣れて覚えていく方がやはりとても早いです。

それと、時間です。

学生と社会人で大きく違うのは、時間の使い方が変わります。責任のところでも少し、ふれましたが、仕事には役割と期限があります。自分の役割が終わって完了ではなく、仕事には後工程の方が必ずあります。その方の手を煩わせないように時間の計画をたてる事も必要です。期限がある仕事は、期限ギリギリに終わりにするのではなく、突発的に起きる事を想定し、期限より、少し前に終わらせるようにいたします。また、休日は限られています。ですから、もちろん休日にも計画的に使わなければならないでしょう。次の日が仕事であれば、休みには体を休め、早めに就寝をする事も必要です。大きく違う3つについてお話しましたが、新入社員は新しく覚える事もたくさんあります。わからない時は、そのまましないで、上司に教えてもらう、質問をする事がたいせつです。早めの対応も、責任の一つです。

“新たな1歩を踏み出そう！”

facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント



(木村 隆人)

人事賃金改革

皆様、こんにちは。ちょうど1年前の記事で、花粉症ではないが鼻炎に苦しめられている、と書きました。自分は花粉症患者ではない！と決めつけていましたが、症状が例年に比べキツかったので、耳鼻科にて血液検査をしたところ・・・バリバリの花粉症と診断されました。

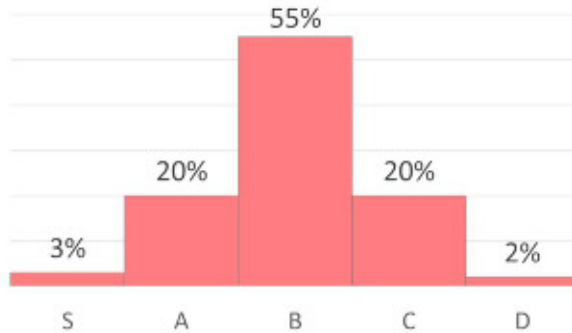
カモガヤという線路脇や河川敷でよく見かけるイネ科の植物が私を苦しめているようです。5月～夏前にかけてピークを迎えるので、これからの季節が花粉との戦いになります。自分を花粉症と認めたくない方々、耳鼻科に行きましょう。きっとあなたも花粉症です！（笑）

さて、今回は前回から引き続き【3.評価ランクの決定方法】の相対評価方式についてお伝え致します。

相対評価方式は、各ランクに一定の比率で人数を分布させる方法です。仮にB評価を会社の基準値とした場合ですが、平均点が高い時は、基準値よりも高めの点数を取っても、B評価になる場合があります。逆に平均点が低い時は、基準値よりも低い点数であっても、B評価になる場合があるということです。

評価結果をどのような比率で配分するかによっても、評価結果が変わる可能性があります。図にすると以下ようになります。

比率	評価結果
3%	S
20%	A
55%	B
20%	C
2%	D



また、相対評価方式を採用する場合、どのような区分で相対評価を行うか、その母集団をどのように設定するかという点も重要なポイントになりますので、事前にしっかりと決定しておくことが大切です。

社員数や部門数にもよりますが、一般的に管理職は一つの区分として、一般職は部門別で分けられることが多いかと思います。下図のようなイメージです。

職種	営業職	製造職	技術職	総務経理職
等級				
4等級以上	管理職区分			
1～3等級	営業 一般職区分	製造 一般職区分	技術 一般職区分	総務経理 一般職区分

管理職は全体的な人数が少ないのでひとくく一括りにしていきましょう

絶対評価方式・相対評価方式、どちらの方が優れているということはありません。どちらの方が自社にマッチしているかでセレクトしていきましょう。

今回は【4. 考課者・非考課者の関係】についてお伝え致します。

皆さん、こんにちは。新年度になり、新入学生、新社会人は、新生活が始まります。

また転職で新しい土地、新しい職場に行かれる方もいらっしゃるでしょう。

新年度は、新たに気持ち引き締まる思いがします。人の異動があると職場も雰囲気が変わります。いろいろな意味で、変化のある時期だと思えます。

気候も暖かくなってまいりました。私は、近所をゆっくりと散歩して、知らない路地など入ってみて、新しい発見をしたいと思えます。

今月は、メールソフトについてお話をさせていただきます。

windows の live メール のサポートが 2017 年 1 月 10 日で終了しました。

メールソフトのサポート終了もセキュリティ面でとても重要です。

ソフトの欠陥があったとしても、サポートが終了されていると、もう修正されることはなくなります。ですから、ウィルス感染をする可能性がとても高くなります。

アドレス帳や設定のことを考えると、とても面倒になるかもしれませんが、そのようなことは言っていただけません。live メールを使っていて、ウィルスに感染したとします。「あ！ウィルスに感染しちゃった。」では、終わりません。



ウィルスによっては、PC を初期化する必要が出てくるとなると、今まで蓄積してきた電子データがなくなってしまう可能性があります。しかし、これは自社の問題です。

それ以上に、メールを送信します。それはウィルスを拡散しているのと同じこととなります。ウィルス感染の被害者だけではなく、加害者になってしまう可能性もあるのです。更に、メールの受信者側で相手が使用しているメールソフトを確認することが可能なので、live メールを使用していると信用問題にも繋がりがねません。

live メール のサポートが終了したことを知らない方が多いという情報がありました。

live メール を使用されている方がいらっしゃいましたら、他のメールソフトに切り替えてください。アドレス帳のデータが、Outlook では一部移行が出来るようです。今すぐ、メールソフトの確認をお願い致します。

パソコンのアップデートもお忘れなく！

税理士法人エナリ 藤田 初文

和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 97



(和田ゆかり)

みなさんこんにちは。私の大好きな3月です。桃の節句。お雛様はいくつになっても、ウツトリと見とれてしまいます。お雛様というとハマグリのお吸い物ですね。

お客様の前に趣味で、ハマグリのお吸い物の貝に絵をお描きになる社長がいました。その絵がなんと美しく、それはそれは、趣味の域を超えているほどステキでとても印象に残っています。ハマグリのお吸い物の貝とは、一対になっていますが、同じように見えて、実は一対ではないとピタリと貝が合わないのです。平安時代にはハマグリのお吸い物の貝の裏側に絵を描き、絵と絵を合わせる遊びをしたそうです。昔から二枚貝は女の子を意味し、女性の美徳や幸せにつながるという意味があるそうです。とても、ロマンチックなステキな習わしですね。

さて、前回お箸の使い方についてお話いたしました。今回は、訪問での立ち振る舞いについてお話いたします。まず、玄関で靴を脱いで上がる際、正面を向いたまま靴を脱ぎます。

上がった後振り向いて膝をつき、靴の向きを変えます。よく上がる際に、お尻をお客様に向けてあがる方がいらっしゃいます。お客様にお尻を向けることは失礼ですから、正面からあがるようにしましょう。

また、脱いだ靴は端に寄せておきます。次に和室に通されたら、「どうぞ」と言われても、まずは座布団を使わずに下座に座って待ちます。和室の座り位置には上座と下座がありますが、たとえば下図のようなときは床の間の前が上座です。座布団にすぐ座るのではなく、横に座り、ご挨拶をします。

正座をして姿勢を正したら、右図のように両手を畳につけ、きちんと頭を下げましょう。その際、視線も落とすようにします。



また、お土産をお持ちでしたら、玄関でお出しするのではなく、このときに渡しましょう。その際、「つまらないものですが・・・」とおっしゃる方がいらっしゃいますが、一言添えるのであれば、「お口に合うかわかりませんが・・・」とか、訪問するお宅の嗜好をご存知であれば「お好きかどうかかっておりましたので・・・」と言いましょ。しかし、季節柄、夏にアイスや果物など、すぐに冷やしていただきたいお土産をお持ちでしたら、玄関先でお渡ししても構いません。やはり、その時も「アイスなので溶けないうちに冷やして頂ければ・・・」とか一言添えましょ。

また、座布団をすすめられて、座る際に、座布団を踏んだりしてはいけません。

床の間

上座



下座

座るときは、まず座布団に軽く両膝をのせ、両手を軽く握りしめたら、親指をたて座布団前方に置きます。

両手で体を支え、座布団の中央に座るように移動します。座布団からおりる際も、まず軽く握り拳をして親指をたてて体を支え、徐々に膝をずらして、座布団の横におりるようにします。

ポイントとしては、座るときも降りるときもつま先を立ててかかとに腰をのせると動きやすいでしょう。



最後に和室での気をつけたい点をおつたえします。畳のへりや敷居は踏まないようにします。また、立ったままで挨拶をするのはやめましょ。

“訪問した際の立ち振る舞いも大丈夫！”

facebookやっています。
＜和田ゆかり＞で検索！
ビジネスマナーコンサルタント

人事賃金改革

皆様、こんにちは。ちょうど昨年のこの時期にインフルエンザにかかりました。今年も流行していますね。皆様は、大丈夫でしょうか？私はこの「流行」という言葉があまり好きではありません。「流れ行く」ので、いつかはなくなってしまうからです。学生時代はよく流行をおいかけ流行りの服などを買いあさっていました。しかし、今は流行ではなく「自分らしさ」をもつようになりました。相手への印象や、自己ブランディングにも通ずる事だと思い、大切にしています。人事や賃金も同じだと思います。流行りではなく自社らしさをもつことが大切です！

さて、前回に引き続き人事考課のルール決めについてお伝え致します。

人事考課表作成の前、あるいは作成と同時進行で人事考課の運用基準を設定していきましょう。決定すべき項目は、以下のようになります。(今回は3のみお伝え致します。)

1. 賞与、昇給・昇格評価の項目別のウェイト
2. 人事考課を実施する回数
3. 評価ランクの決定方法
4. 考課者、被考課者の関係

(3) 評価ランクの決定方法

人事考課の結果は、点数化します。点数化せず、面接のみで決めていくケースもあります。「従業員を点数で処理したくない」という場合です。そちらは別の機会でお伝え致しますが、従業員の方との信頼関係が重要になってきます。反対に、点数化するという事は様々なことが明確になります。その「明確」になる分、決定の仕方によって評価が大きく異なりますので、とても重要なことです。点数にもとづいて、最終の評価ランクを決定しますが、ランク決定には2種類の方法があります。**絶対評価方式**と**相対評価方式**です。今回は**絶対評価方式**をお伝えします。

絶対評価方式とは、0点から100点の範囲はAランク、というように毎回同じ基準で、どの範囲に何人該当しようと、最初に決めた基準に従って最終評価を決定する方法です。

【絶対評価の基準例】

評価ランク	点数範囲
S 評価	90点以上
A 評価	75点以上90点未満
B 評価	60点以上75点未満
C 評価	45点以上60点未満
D 評価	45点未満

繰り返しますが、絶対評価なので「75点はA」「65点はB」と評価した点数で評価ランクが決まるというものです。場合によっては、全員がA評価になることもあれば、全員がD評価になることもあります。

ここで重要になってくるのは、評価の内容や、考課者のスキルです。あまりにも厳しすぎる評価内容でないか、反対に甘すぎる評価内容でないか、チェックが必要になります。

また、のちのちに詳細はお伝えしますが、評価者もヒトなので、どうしても評価者エラーがつきものです。「あと1点でB評価になるなら、1点あげたいな・・・」と思うこともあるでしょう。しかし、その1点で大きく変わるのが絶対評価です。

次回は、**相対評価方式**をお伝えします。評価表を作成しながら、どちらがいいか検討していくことをオススメ致します。

皆さん、こんにちは。

3月です。桃の節句、雛人形は飾りましたか？早く飾って、早く片付けるということですが・・・どうも鯉のぼりの方が好きですね。季節も丁度暖かくなりますし、大空を泳ぐ鯉・・・5月が待ち遠しいです。



今月は、「遺言」について、お話をさせていただきます。

「遺言」は、遺産の相続分や分割方法を指定することですが、それ以上に家族や親族、またお世話になった方々へ貴方が残せる最後のメッセージでもあるのです。財産の分配方法に対する思いなどと合わせて、生前の感謝の気持ちや、家族一人一人に対する思いなどを伝えながら、書かれておくと相続が争族になるのを防ぐことが出来るかもしれません。

このように、「遺言書」は、相続争いを防ぐための手段にもなるのです。

『財産と言っても、この自宅だけ。一緒に暮らしている長男が相続するのだろう』と、思っている子供だから平等に分けるのが当たり前という発言から争族になってしまった・・・ということもあるようです。子供同士がいつまでも仲良く暮らしてくれるのがおそらく親の真の願いでしょう。



そのためにも『遺言書』は親としての大切な責任です。

『遺言書』は何歳になったから準備すればよいと言うものではありませんし、また定期的に見直す必要もあります。面倒だなと思われた方には、自筆証書遺言の他に公証人役場での遺言書を作成するという方法もあります。

今では、自分の葬儀内容や、入るお墓、永代供養料まで全て自分で決められている方もいらっしゃると思います。自分名義の財産の分配方法を生前に決められるのが「遺言書」です。

「遺言書」というと堅苦しい感じがしますが、身近な方々へ貴方の人生の思いを最後のメッセージとして残してみませんか？

税理士法人エナリ 藤田 初文



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 96



みなさんこんにちは。早いもので、新しい年があけてもう1ヶ月がたちましたね。まだまだ寒い日が続いて、インフルエンザや胃腸炎も流行っているようですから、みなさんもお気をつけください。

やはり、うがいと手洗いは必ず行なった方が良いでしょう。

手洗いは、指と指の間、手首まで念入りに石鹸で洗うようにいたしましょう。

1月は、新年会や賀詞交換会があったりと、お集まりする会が多かったのではないのでしょうか？そこで、今回は、昨年年度末にお箸の使い方をお話した続きとして、お箸の「こんな使い方はやめましょう」というお話をさせていただきます。

まずは、食事中に話が盛り上がってくると、お箸で人を指したり、お箸を振り回したりする様子をたまに拝見しますが、それはやめましょう。ご本人の癖になっている事もありますから、今一度、気をつけてみてください。さて、そこで、下記のようなお箸の使い方をしている時はありませんか？



(和田ゆかり)

- ① 迷い箸・・・お料理が盛りされているお皿の上で、お箸をあちらこちらと動かすこと
いかにも、どれを取ろうか迷っている様子がタブー
- ② 探り箸・・・お料理が盛りされている下から、探るように取ること
- ③ 刺し箸・・・お料理にお箸を突き刺すこと
- ④ 寄せ箸・・・お料理の入ったお皿をお箸で引き寄せること
- ⑤ 握り箸・・・お箸を握りしめてもつこと

いかがでしょうか？

また、煮物や汁物の中から食べ物を取るときに、お汁がこぼれることがあります。取るときに水分をよく切ってから口にいれるようにします。

よく、口に食べ物を運ぶときに、手をお皿代わりにする様子をよくお見かけしますが、実はそれもマナー違反です。そのような時には、懐紙を上手に使うとよるしいのですが、なかなか持ち合わせていないこともあるでしょうから、汁気などはよく切って口に運びましょう。

お料理を取る際に、お箸を逆さにして、握っていたところでお料理を取る様子も拝見しますが、実はこれもマナー違反です。手で持っていた部分を使ってお料理をとることが、不衛生ですので、その際は、取り箸をもらうようにします。

食事は毎日の事です。お箸にしても、食べ方にしても癖がついてしまっていることも多くあります。

また、受け皿として手を添えるなど、周りの人がたくさん行っていることで、それが正しいのではないかという勘違いもあります。ですから、基本を知るといことは大切です。

こちらで紹介した使い方は一部です。まだ、たくさんありますから少しずつ覚えて、どこから見ても恥ずかしくない、お箸の使い方ができるようにしたいものです。

最初は、ぎこちなくなってしまうかもしれません。

しかし、使いこなすうちに自然とそれが、身についていきます。

今回は、お箸の使い方でしたが、フォークやナイフになるとまた、違うマナーがあります。知っているから、できるになるよう、改めてもう一度、使い方を見直してみましょう。

“お箸使いの癖がありませんか？”



facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント



~人材が人財に変わる時 51~ 人事賃金改革



皆様、こんにちは。寒い冬。ウォームビズを実施している企業もあり、意外とオフィスは寒かったりしますよね。私は男性なクセして冷え性(笑)なので、ブランケットとフリース地のサンダルで下半身を守っています。「女性ばりだね(笑)」と同僚にはいわれましたが、これも身体と仕事のため。早く暑い夏がきて欲しいです…。オフィスでの防寒対策、皆様はいかがでしょうか。

さて、今回は、昇給と賞与の評価ウェイトの組み立て方についてお伝え致しました。「成果には賞与を」「役割には昇給を」、そして「能力がある社員には役割を」与えていきましょう。

さて、今回は人事考課の期間や回数などのルール決定についてお伝え致します。

人事考課表作成の前、あるいは作成と同時進行で人事考課の運用基準を設定していきましょう。決定すべき項目は、以下のようになります。(今回は1~2までお伝え致します。)

1. 賞与、昇給・昇格評価の項目別のウェイト
2. 人事考課を実施する回数
3. 評価ランクの決定方法
4. 考課者、被考課者の関係

1. 賞与、昇給・昇格評価の項目別のウェイト

先月号でもお伝えしましたが、賞与評価と昇給・昇格評価では、重視すべき要素が違います。ですから、評価ウェイトを人事考課表の中に盛り込む必要があります。

通常、賞与評価については成績や業績を重視します。昇給・昇格評価については実力に相当する部分(能力や行動)を重視することになります。

この違いから人事考課表を、賞与用と昇給・昇格用の2種類用意するケースが多く見られます。

しかし、実務上を考えると管理が大変になるので、制度導入初期の段階では1種類だけ用意して、ウェイトだけを変更することをオススメしています。また、人事考課表を賞与用と昇給・昇格用に分けるかどうかは、人事考課の回数とも関係をしてきます。

2. 人事考課を実施する回数

人事考課結果を反映するものは、「賞与」「昇給」「昇格・降格」です。そのため、賞与評価を年2回、昇給・昇格評価を年1回、合計年3回の人事考課を実施することが多く見られます。もちろん、年1回の評価で、通年の賞与、昇給・昇格を決定することもあります。また、年2回の賞与評価を行い、その評価結果の項目別のウェイトだけを変えて、2回分の平均を取り昇給・昇格に反映させるという企業も増えてきています。

人事・総務部門や人事考課者などの実務的な負担と、その効果性を考えると、年3回よりも、年2回方式がマッチするかもしれません。

	冬期賞与	夏期賞与	昇給・昇格
評価期間	4月1日~9月30日 (6ヶ月)	10月1日~3月31日 (6ヶ月)	4月1日~3月31日
支給・反映時期	12月	5月	5月
評価実施時期	11月	4月	
原資の決定	会社業績を反映して決定		

評価の期間や、賞与のタイミングは決算月や、実務上1番運用しやすい時期に設定すると良いですね。ただし、期間の月数に偏りがあるのは宜しくないなので、2回であれば6ヶ月ずつに分けて、反映をしていきましょう。

今回は、評価ランクの決定方法からお伝え致します。

木村 隆人

皆さん、こんにちは。

一年の中で一番寒い2月になりました。暑いのも寒いのも苦手であります。

そして、車を運転するので、凍結が心配です。以前、通勤時にスリップしたことがありました。その時はスケートのようにスーーーと塀に向かい滑りだし、寸前でハンドル操作が戻り何事もなかったのですが、凍結の恐ろしさを知りました。ですから、夜に雨が降り始めると、朝まで降り続けてくれることを願ってしまいます。皆様も冬道の運転には気を付けてくださいね。

それでは、エナリ通信に入ります。

今月は、パソコンのサポート終了についてお話いたします。

windows vista が、今年の4月11日で延長サポートが終了となります。まだ、お使いの方がおりましたら、買い替えをご検討ください。

サポートが終了したパソコンは、ソフトウェアの更新プログラムを Windows Update から受け取ることができません。それは、危険なウイルスや悪意のあるソフトウェアからお使いのパソコンを保護するセキュリティ更新プログラムをインストールすることができないこととなります。例えるならば、インフルエンザにかからないための予防接種が出来ない。ワクチンがないということになります。

インターネットには繋がらないし、メールもしないからウイルスにかかる心配なし!と思っている方、USBメモリを介してウイルスに感染することもあるのです。

そして、知らず知らずのうちに次から次へと広めてしまい、加害者となってしまう危険があります。例えば、玄関のドアを開けたまま外出しているのと同じで、ウイルスは何の障害もなく中に入ることができ、邪魔されるものが一切ないので好きなことを好きなように行うことができます。

このように、サポートが終了したバージョンのパソコンには危険が一杯です。ウイルスを拡散させないために、サポートの終了したパソコンは使わないように致しましょう。

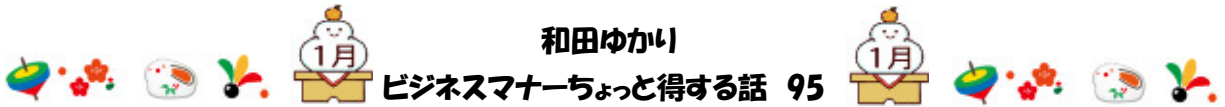
人もパソコンも健康が第一!安全なパソコンで、情報収集!!



税理士法人エナリ 藤田 初文

Brain News

新年号



和田ゆかり

ビジネスマナーちょっと得する話 95

皆様、明けましておめでとうございます。平成29年酉年です。
新年どのようにお過ごしでしょうか？酉年ですから、1年大きく空を羽ばたきたいものですね。1年のはじまりですから、マナーの基本についてお話いたしましょう。

マナーとはそもそも「やり方」や「基本」の動作を覚えることではありません。

挨拶とは・・・姿勢とは・・・とお話するとその動作を覚え、実は大事な事を忘れがちです。あるスーパーに買い物に行ったとき、レジの方が、お腹に手を添えて、「ありがとうございました」と挨拶されていました。もちろん、姿勢としてはきれいですし、挨拶もきちんと一人一人にされていますが、残念な事にその挨拶には心がこもっていませんでした。心がこもっているかどうか・・・それは、その時の挨拶は相手の方を見ずに、姿勢だけで挨拶をしていて、1つの作業になっていたからです。

マナーとは、『なぜ必要なか』をまず考えていただきたいです。根底には、『相手を思いやる心』がなければ、動作だけのマナーになってしまいます。

先ほどの、スーパーは一例ですが、もしレジの方に「きていただいてありがとうございます」という気持ちがあったならば、きちんと相手を見て「ありがとうございます」と挨拶ができるでしょう。忙しいと私たちは、作業に追われ、気持ちに余裕がなくなります。そうするとたちまち、挨拶も作業になりがちです。スーパーに限った事ではありません。

オフィスでも、挨拶をするのに、相手を見ずに、パソコンをしながら、書類を見ながらと「～ながら」作業をしがちです。それはマナーを心得ているのではなく、覚えているだけにすぎないということです。

今年からは、マナーの基本を覚えたら、そこから、あなた自身の経験やその場の状況や、まわりにどのような方がいるかをふまえた上での立ち振る舞いをしてみましょう。

新年最初の挨拶は、相手の目を見て、笑顔で元気よく挨拶をしましょう。笑顔も大事な要素です。

笑顔は相手を安心させ、自分も相手も温かい気持ちになります。笑顔で対応されてイヤだという方はいません。皆さん笑顔が素敵なのですから、どんどん笑ってほしいですね。

笑顔のポイントをおさらいしておきましょう。

- ① 口角をあげる
- ② 目尻を下げる
- ③ 心をこめる



この3点です。多種多様な価値観や習慣を持った方たちがいる社会の中で、お互いが気持ちよく過ごすには、最低限のルールが必要です。それは、人間関係もスムーズにします。マナーは知っているではなく、できるようにならなければ意味がありません。

しかも、できるというのは、その時、まわりにどんな方たちがいるのか、自分の置かれている状況がどうなのかによって、その場に合わせた相手を思いやる行動ができてこそ、できるということになるでしょう。

そして今年も、皆さん笑顔で過ごし幸せを呼び込みましょう。私も「一日一笑」「一日一感謝」を胸にまた、新たな出会いを楽しみ毎月ブレインニュースをお届けいたします。

これからもよろしく願いいたします。

“相手を思いやる心を磨いていますか！”



facebookやっています。
<和田ゆかり>で検索！
ビジネスマナーコンサルタント



～人材が人財に変わる時 50～

人事賃金改革



(木村 隆人)

あけましておめでとうございます。今年も1年、宜しく願い申し上げます。子供が生まれてから、毎年我が家の年賀状は干支にちなんだコスプレをします。今年は酉だけにニワトリの格好をしました。毎年継続している事からか、すっかり周りの方にも認知されるようになり、評判を受けるようになってきました。もう普通の年賀状には戻れそうにないです・・・。

さて、今回は目標管理制度と人事評価制度の関係についてお伝え致しました。目標管理制度は、まずは全社戦略ありきです。導入する方々は、先に戦略の見直しを。そして経営戦略をまだ策定されていない企業さまは、是非弊社にご相談ください。システムチックに策定・運用・管理をすることが可能ですので、経営戦略の進捗状況もすぐに把握でき、大変重宝致します。

さて、今回は昇給と賞与の評価ウェイトの組み立て方についてお伝え致します。人事考課制度を作り上げていくと、人事評価の結果を昇格や昇進を判断する一つの要素として活用することが可能になります。

ここで注意していただきたいことは、社員の能力と処遇の関係で間違いを犯してはいけないということです。実は多くの中小企業でこの間違いを犯してしまっています。

【実力と処遇の正しい関係】

1. 成果をあげた社員に対しては「賞与」を
2. 役割を果たしている社員には「昇給」を
3. 能力がある社員には「役割」を

具体的にいうと、「営業成績が28歳で社内トップとなり最年少営業部長に昇格」という人事です。このような人事を行うと、管理能力が備わっていない若手に無理な役割を負わせることになり、実力ある社員を潰してしまうことがあるのです。仕事で業績をあげられるのと、管理能力がある、ということは直接的には結びつきませんよね。

したがって、人事考課と処遇の関係はよく考えて体系化しなくてはなりません。

賞与の評価では、成績（成果）に重点を置き、昇給の評価は役割の遂行度合いにウェイトを置きます。また、昇格判断は、トータルで判断することになります。

賞与評価のウェイト例

	等級	情意	能力	成果	合計
管理系列	6級	10%	20%	70%	100%
	5級	10%	20%	70%	100%
	4級	10%	20%	70%	100%
一般系列	3級	20%	30%	50%	100%
	2級	20%	30%	50%	100%
	1級	20%	30%	50%	100%

昇給評価のウェイト例

	等級	情意	能力	成果	合計
管理系列	6級	10%	50%	40%	100%
	5級	10%	50%	40%	100%
	4級	10%	50%	40%	100%
一般系列	3級	20%	60%	20%	100%
	2級	20%	60%	20%	100%
	1級	20%	60%	20%	100%

上図のように、表にしてみるとわかりやすくなりますね！

せっかく賞与を支払ったのに、社員から不満が・・・こんな事は避けたいものですね。

エナリ通信2016 テキスト入力 V.114

あけましておめでとうございます。

新しい1年が始まりました。去年は秋が短く、日本の四季というものが崩れてきているようで、心配です。11月に雪が降ったのは54年ぶりということで、今年の冬は寒くなるのかと調べたところ、長期予報では例年並みということでした。寒さと乾燥に注意し、体調管理を万全にして、一年の始まりを元気よく、そして良い年にしてまいりましょう。

今年の初めてのエナリ通信は、年頭ということもありますので、この一年をどのように過ごすか、またその先につなげて頂きたい、ドラッカーの助言より、「フィードバック」についてお話をさせて頂きたいと思います。



「フィードバック」という言葉は、皆さんもご存知だと思います。何か業務を行ったとき、訂正点や改善点を前工程の方にお伝えすることだと私は考えていました。決して、それだけではないのです。



自分の目標に対して、それを実現するためには何をするのかを考え、それが実行できるよう、また実現できるよう、日々自分自身に「フィードバック」をします。また、一年のくくりで「フィードバック」をします。「フィードバック」することで、成果が実現するように行動を変化させることが可能になるのだと思います。

記録と振り返りが必要なのだと再認識しました。年頭なので、今年目標を作成し、それに向けての行動計画を具体的に書き記し、日々「フィードバック」をして、目標実現を皆さん一緒に致しましょう。



今年も一年宜しく願い申し上げます。

税理士法人エナリ 藤田 初文