

TOPICS

社員の離職を防ぐために社長が実践すべき五つの方法

多くの中小企業で、採用よりも定着に悩む声が増えています。離職は突然起こるように見えますが、その前には小さなストレスや不安が積み重なっています。

今回は、社長が実践することで効果が出やすく、今日からでも始められる五つの方法を紹介します。

1. 今月の優先順位を一つ決め、社内を示す

離職の背景には仕事の優先順位が分からず、日々の判断に迷いが生じることによるストレスがあります。そこで、今月の最優先事項を一つだけ明確に示すと社員は迷わず動けるようになり、不安や負担が大幅に減ります。営業なら既存客フォロー、現場なら安全確認、事務なら書類の当日処理など、部門ごとに一つに絞るだけで効果があります。

2. 社内の禁止ルールを三つだけ決め、毎朝共有する

職場のトラブルや報告遅れは、ルールが曖昧なまま進むことが原因になることがあります。禁止事項を三つに絞って決めると社員が迷わず動けるようになり、余計な衝突やストレスが減ります。例えば、人の悪口は言わない、分からないまま作業を続けない、期限が難しいときは必ず事前に相談する、という三点を毎朝共有するだけでも、職場の空気が安定します。

3. 社長が毎日一人に、名前を呼んで一言声をかける

離職の要因として多いのが、自分の働きが見られていないと感じることによる不安です。名前を呼んで一言伝えるだけでも、社員は仕事が認められていると感じ、安心して働けるようになります。

たとえば、「田中さん、昨日の対応は助かりました」という一言でも、承認の効果は十分にあります。

4. 困っている社員の話を、一分だけ聞く時間をつくる

離職につながる多くの問題は、誰にも相談できずに不安を抱え続けることで大きくなります。長い面談は不要ですが、一分だけでも話を聞く時間をつくと社員は気持ちが軽くなり、離職につながる悩みの芽を早い段階で解消できます。結論を急がず、まず話を聞く姿勢を示すことが重要です。

5. 毎週一つ、小さな改善を実行し、社内で共有する

どうせ言っても変わらないという空気は、離職の大きな原因になります。そこで、毎週一つでも改善を実行して社内で共有すると、会社が前に進んでいる実感が社員に伝わります。

棚の整理や会議の短縮、備品の配置の統一など、小さなことでも継続することが離職防止に効果的です。

離職を防ぐには、制度を大きく変えるよりも日々の小さな取り組みが大きな効果を生みます。今回の五つはどれも今日から始められる内容ですので、まず一つ取り入れるだけでも職場の雰囲気が変わります。

<発行・ご相談・お問い合わせ>

経営革新等認定支援機関

株式会社アシスト

姫路市飾磨区上野田2-1 田中ビル2F

<https://assistclub.pro/>

info@assistclub.pro

