

ふたのワンポイントレッスン

Vol.10 デジタル化の進展に伴う効率的な募集人の勤怠管理

今月は「デジタル化の進展に伴う効率的な募集人の勤怠管理」についてご説明します。

保険代理店の経営者が募集人の勤怠・労務管理をデジタル化するためには、以下の手順を踏むことが効果的です。

1. 目的と要件の明確化

《目的の設定》

勤怠・労務管理をデジタル化することによって得たい成果（効率化、正確性、データ分析の容易さなど）を明確にする。

《要件の整理》

募集人の勤怠管理に必要な機能（打刻、休暇申請、シフト管理、レポート作成など）を整理する。

2. 適切なツールの選定

《比較と評価》

市場には多くの勤怠管理ツールが存在するため、ニーズに合わせて複数のツールを比較し、評価する。

《クラウド型の検討》

クラウド型は初期導入コストが低く柔軟性があるため、保険代理店には適していることが多い。

3. システムの導入

《導入計画の作成》

導入のスケジュールやステップを明確にし、社内全体で共有する。

《システムのセットアップ》

選定したツールを使用して、勤怠管理のフローを構築する。

4. トレーニングの実施

《従業員への教育》

募集人や管理者に対して新しいシステムの使い方をトレーニングする研修を実施する。

《マニュアルの提供》

使用マニュアルやFAQを作成し、従業者がいつでも参照できるようにする。

5. 運用の開始

《パイロット運用》

最初は一部の募集人や部署で試験運用を行い、問題点を洗い出す。

《フィードバックの収集》

パイロット運用の結果を基に、改善点を見つけてシステムを調整する。

6. 本格運用

《全体への展開》

成功したパイロット運用を基に、全従業者への展開を行う。

《定期的なレビュー》

定期的にシステムの使用状況を確認し、必要に応じて改善策を講じる。

7. データの活用と分析

《データの可視化》

勤怠データをダッシュボードで可視化し、経営者や管理者が簡単に確認できるようにする。

《分析による改善》

データ分析を通じて、労働時間や業務効率を見直し、必要な対策を講じる。

8. 労務管理の法令遵守

《法律の確認》

勤怠管理に関する法律や規則を確認し、システムが遵守していることを保証する。

《定期的な更新》

法律の改正に対応し、システムや運用ルールを定期的に見直す。

デジタル化を進めることで、業務の効率化や正確性が向上し、労務管理がよりスムーズになるでしょう。

作成：日本代協アドバイザー 日本創倫株式会社
専務執行役員 事業推進室長(SEO) 風間 利也
配信：日本代協事務局