**1月の定例会議報告書**

**報告書ミス軽減について**

急いで文書を作成しなければならない状況は、ビジネス界でよくある光景だ。それはたとえば、提出期限が迫っている報告書の作成だったり、会議をしながらの議事録の入力だったり様々だ。このような状況下では入力などに小さなミスを連発するもの。そして、ミスが増えてくるとイライラがつのり、ストレスが溜まり、挙げ句の果てには取り返しの付かないミスをしてしまうなんてことにもなり兼ねない。今回はそんな小さなミスと大きなミスをチェックし、その回避手段を説明する。

まずは入力に関するミスをチェックしてみよう。入力に関するミスでよくあるのは、文字を入力して変換したあとに誤変換され、入力に間違いがあることに気付くパターンだ。これに気付いた時点で、多くの人は入力文字をすべて消去し、もう一度入力して変換し直す動作を行っていないか。短い単語ならともかく、長い文書でこの再入力を行っていては大変だ。そこで、間違えた箇所だけを修正して再変換するという方法を利用する。

**人事・労務状況報告**

**在籍人員**

12月度の在籍人員は328人である。一般社員の退職は2名。

この他に、役員5名、出向者受け入れは15名、コンサルタントが3名、請負社員が15名、育児休職者が2名おり、これらを含めて全社合計は370名である。

**出勤率、残業率**

出勤率は、12月度平均で96.8Pointと平均よりもやや高めである。残業率は12月度平均で15.2Pointと1.2Point高かった。部別にみると、経理部、人事部、総務部、第一営業部、第三企画部が特に高い残業率であった。中でも経理部は決算業務のために38.4%と最も高い。第一営業部は年末ということで、28%という残業率となった。時間別残業人員では、50時間を超えた者が23名いた。内訳は、経理部が4名、第一営業部が12名、第三企画部が7名いた。

**トピックス**

6月に行ったマネージャー研修に続き、12月12日、13日の1泊2日で、研修センターで次世代を担う本社、拠点のグループリーダー40名を対象に研修を行った。外部講師を招いて意識改革に関する談話を聞いたり、グループディスカッションを通したりして、所期の目的を果たすことができた。