

ファミリーデーを開催しましょう！

ご家族が職場を訪問することで、職場理解や従業員同士との交流が深まり、相互理解を生むきっかけになります。

Let's Try!



step 1 企画立案

II 実施内容プログラムの検討

対象者年齢・人数に合わせてプログラムを作成しましょう。

I 対象参加者・日時の設定

自社従業員の家族構成や年齢構成に応じて、対象参加者・日時の設定を行いましょう。

●対象参加者と受入れ人数の設定
(年齢や続柄など)
できれば多くの方に参加していただきたいところですが、安全確保を最優先に、対象参加者の設定を行いましょう。参加の応募が多数だったために、子供向け、大人向けなど、複数日に分散して開催する事例も見られます。



乳幼児が多い？



小中学生が多い？



何曜日？

パートナーや高齢者が多い？

am or pm ?

●開催日時の設定
お子様や高齢の方の参加を見込む場合は、職場までの移動時間にも配慮が必要です。また、ファミリーデーの開始時刻を始業時刻、終了時刻を休憩や終業時刻に合わせますと、ご家族揃っての通勤・退社やランチも可能となりますので、参加者からの評判も良いようです。

●プログラム作成
企業が十社あれば、十通りのファミリーデーがあります。ファミリーデーに正解はありません。担当者一人で悩まずに、上司や同僚と相談しながらプログラム作成をしてみましょう。自社にあった企画とはどんなものでしょうか？ここではプログラムの一例を紹介いたします。

例 *会社概要の説明

ご家族の方に向け会社概要や仕事内容を説明することで、職場をご理解いただくとともに、安心感の醸成につながります。
(これまでの参加企業実施例)
◎会社概要を記載した用紙を配布・参照しながら説明
◎パワーポイント等を使用しながらスライド形式で説明
◎社員による寸劇にて説明

例 *参加者と職場の同僚(上司)の交流は必ずきっかけを用意！
お子さまの参加者を対象に、模擬名刺を用意して同僚や上司との名刺交換の時間を設定すると、交流のきっかけとなります。また、社長との名刺交換・記念撮影も好評で、人気の高いプログラムのひとつです。
(これまでの参加企業実施例)
◎模擬名刺の交換会
◎社員の顔写真とコメント掲示
◎参加者同士の自己紹介

通常業務への負担が大きくなり過ぎないように、「できること」を計画しましょう。「やり過ぎ」は禁物です。



ポイント

例 *作業体験や社内(工場)見学

体験活動やアトラクションを、出来る範囲で用意してみましょう。会社の業務に関連する商品や内容であれば、参加するご家族に、組織やサービスのよき理解者になっていただく機会にもなります。
(これまでの参加企業実施例)
◎工場での軽作業体験
◎社内見学の「環としての」深掘り
◎PCを使ったデザイン体験
◎菓子作り など

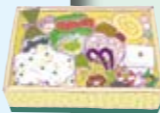


作業体験

ご家族が「職場での上司・同僚との交流」ができるような企画をたてることをオススメします。普段仕事をしている場所を見学し、同僚や上司、部下などにご家族を紹介することが、職場理解・従業員同士の相互理解を生むきっかけとなります。

例 *懇親会

ファミリーデーの機会を活用し、社外等で実施する懇親会を組み合わせる企業も見られます。



ポイント

step 2 参加者募集

プログラムの概要が固まったら、社内広報を行いましょう。

●各部署へ事前周知、協力依頼

部署により、取引先への配慮が必要となる可能性もあります。プログラム概要が決まり次第早めに周知する事が重要です。

●社内広報などによる参加者の募集

社内掲示板や社内報を活用してファミリーデー開催を告知し、広く皆さんに参加を呼びかけましょう。

●参加者名簿・名札の作成

当日の迷子防止や、一般のお客様との見分けがつかややすいよう、参加者全員の名札を用意することが多いようです。

企業によっては、写真撮影(公開)を希望しない参加者の名札を色分けし、わかりやすくするなどの工夫も見られました。

step 3 当日までの準備

開催当日に向けて、ご家族の方が参加しやすいような工夫が大切です。

●休憩・待合スペース、授乳室等の確保

実施内容や参加者の年齢等にもよりますが、一時的な休憩や、社員とご家族の待ち合わせ、授乳などのためのスペースを早めに確保しましょう。ファミリーデーの実施時間帯だけでなく、その前後も含めて、長めに使えるようにしておくことが、スムーズな運営のポイントです。

●参加者の出欠確認

参加者の出欠確認を行います。当日に急遽欠席者がいた場合の対処法などは、予め決めておきましょう。

●プログラムの実施

事前に決めておいたプログラムを実施します。プログラム通りにならない場合や、突発的な事象で急遽変更になる場合があるかもしれません。あわてず臨機応変に対応していきましょう。



●当日の運営内容確認
社内担当者の人員配置・案内ルート・所要時間・安全確保等の最終チェックを行います。当日、お子さんのケガを防ぐため社員に危険物の片付けをするよう周知しましょう。

●参加案内の作成、周知
内容・スケジュール・注意事項のほか、会場、ファミリーデー担当者の緊急連絡先等を記載します。ご家族だけで行動する時間帯がある場合は、社内セキュリティ(フロアへの入退場等)やトイレ、エレベーター等の説明も必要です。

●当日のプログラムに必要な物品の準備・作成
参加者の名札や模擬名刺、会社概要説明のスライドなど、当日使用する物品やデータの準備・作成を行います。



ポイント

社内広報が十分なされていないと、社内からの不満や参加者が集まらないなどの恐れがあるので、注意が必要です。

step 5 ファミリーデーを終えて

社内全員へ実施状況の報告を行いましょう。

step 4 ファミリーデー当日

いよいよファミリーデー当日。開催後の社内広報も視野に入れ、成功に向けて頑張らしましょう。

●参加従業員・参加家族・同僚・上司・担当者の感想をまとめる

当日参加された方々の感想をいただきます。自由記入のアンケートよりも選択式のアンケートの方が回答しやすく、集計も手取りませぬ。質問例①年齢・性別 ②参加していかがでしたか？ ③ファミリーデーの取り組み、働きやすい職場の雰囲気作りにつながると感じますか？ ④来年以降もファミリーデーに参加しようと思えますか？ 等

●社内全体に開催後の広報を行います。

当日の様子を社内掲示板や社内報を活用して、開催終了の報告をします。ファミリーデー協力のお礼とともに次回への参加意欲を高めます。

●実施風景の記録
後日、社内報やホームページなどに掲載するための写真や、記録用映像の撮影もお忘れなく。まんべんなく撮影し、参加者にお渡しすると喜ばれます。ただし、撮影を希望されない参加者への配慮も必要です。参加者の方にアンケートを書いていただくなど、実施状況を報告するための資料収集もおこないます。



みんなで記念撮影

●結果や効果を社内分析し、働きやすい職場づくりに役立てていきましょう。

ファミリーデーの目的は、「働きやすい・家族を大切にしたい」職場の雰囲気づくりです。今回の実施で、どの程度達成できたのか、確認してみることが大切です。良かった点や改善点など、参加者・社員の声をききながら、働きやすい職場の雰囲気づくりに役立てて下さい。