



社内に笑顔を咲かせましょう

◆業務ご案内◆

- ・労務管理・年金等のご相談
- ・給与計算・年末調整
- ・就業規則・諸規程のご相談・作成
- ・人事・賃金制度に関するご提案
- ・労働・社会保険のご相談・事務・請求手続き
- ・労災に関するご相談・請求手続き

◆営業時間ご案内◆

- ・月曜日～金曜日（祝祭日を除く）9時～18時



今年の夏は毎年よりも一層暑いようですが、いかがお過ごしでしょうか？ 当事務所も、労働保険料の申告、算定基礎届の提出などが終わり、ようやく一息といったところです。

お盆には、主人の実家へ帰り、最近「天空の城」と観光でよく話題になっている竹田城跡に行こうと思っています。雲海でお城が天空に浮かんでいるように見えるそうです。あとは、温泉でもつかって久々にのんびりしたいですね…

皆さまは、どんな夏休みをお過ごしになられますか？



夏季休業のお知らせ

当事務所は、8月13日（火）～15日（木）を休業いたします。

その間ご不便をお掛けしますが、なにとぞよろしくお願い申し上げます。



★これで完璧！ 8月の事務★



☆6月決算法人の確定申告と納税（8月中の決算応当日まで）☆

6月決算法人の確定申告と納税、12月決算法人の中間（予定）申告と納税。

☆源泉徴収税額、特別徴収税額の納付（8月10日まで）☆

7月分の所得税の源泉徴収税額、住民税の特別徴収税額を納付。

☆社会保険料、児童手当拠出金の納付（8月31日まで）☆

7月分社会保険料・児童手当拠出金を納付。

☆6月決算法人の確定申告と納税（8月中の決算応当日まで）☆

6月決算法人の確定申告と納税、12月決算法人の中間（予定）申告と納税。



人間関係に活かす！心理学 ～洋服の色は重要 色で印象度をアップ！～

人の外見を構成するなかで、洋服の種類や着こなしはとても重要です。服装はその人の趣味や性格をととてもよく表れますが、その中でも特に色はイメージ作りにととても重要な役割を担います。着ている人の意図に関係なく、相手は洋服の色から、その人のイメージを受け取ってしまいます。

- ・赤＝相手の印象に残る色。
（私は元気です、私に注目してほしい、目立ちたい）
- ・黄色＝相手とコミュニケーションを持ちたいとき。
（楽しくやりましょう、新しい物好き、話しましょう）
- ・緑＝調和の色。相手とうまくやりたいとき。
（仲良くしましょう。平和にいきましょう。）
- ・青＝誠実さや信頼感、知的な印象も残す。
（ご安心ください。頼もしい。問題解決します。）
- ・紫＝直観的に何かを伝えるのに向いている。人とは違うことをアピール
（他の人とは違います。私の魅力はどう？）
- ・黒＝外部からの影響を受けにくい。逆に、相手を動かしたい。
（いうことを聞きなさい。私に間違いはない。）
- ・白＝相手に合わせるイメージ。誠実さ。冷たい印象を与えることも。
（誠実です。いうことを聞きます。私は素直です。）

参考「人間関係に活かす！使うための心理学 ポーポープロダクション著」

「人事考課をする」うえで注意すべきエラー

賞与の支給などと相まって、皆さま方の会社でも人事考課をされている時期だと思えます。人事考課は人が人を評価するわけで、非常に難しいことだと言われています。例えば、技術者として非常に優秀ですが、無口で人付き合いが悪く、会社の忘年会や歓送迎会などにも参加しないし、後輩の教育もうまくいかないので困っている、というような場合、どのように評価すればよいのでしょうか？

「人付き合いが悪く、忘年会や歓送迎会などにも参加しない」ことは、原則職務とは関係がないため評価対象にすべきではありません。「人付き合いが悪い」ことと「後輩の教育がうまくいかない」ことは、直接的な因果関係はないからです。後輩の教育がうまくいかないことについては、指導力、職場内の協調性が欠けるような行動があれば、それを評価の対象とします。

人事考課の評価対象は、基本的には“職務遂行行動”であるべきです。ですが、職務遂行行動ではないとしても、その行動が組織や個人の職務に支障をきたすようなら、組織で統一したルールを定めて、評価者たちの間でバラツキが出ないようにしておく必要があるでしょう。

それともう一つ、今回のケースで見られる注意点として、この社員が、無口で人付き合いが悪いために、後輩の教育がうまくいかない、つまり指導力がない、と関連づけている点です。これは人事考課の際のエラーの一つで、なにか一つ悪い点があると、他のことまで悪く見えてしまう、あるいはその逆、なにか一つ優れた点があると、他のこともすべて優れて見えてしまう「ハロー効果」によるものです。性格が明るく、職場の雰囲気も明るくするので、積極性もA評価、などというような具合です。

このほかに、人事考課の際に陥りやすいエラーには、次のようなものがあります。

- ・寛大化傾向…かわいがっていたり好意を抱いていたたりする部下に、甘く評価を付けてしまう。
- ・中心化・極端化傾向…評価結果が真ん中に集中したり、逆に極端に良いものや悪いものに分散したりしてしまう。
- ・論理的誤差…評価者が、勝手な理屈を作り上げ、飛躍的あるいは短絡的な評価をしてしまう。
- ・対比誤差…彼の年齢の頃には自分はもっとできていたから彼はまだまだダメだ、などと、自分自身を評価の基準にして、客観的な基準を無視してしまう。
- ・期末効果…考課の直前に起こったこと的印象を強く残してしまい、考課対象期間全体の評価ができない。

このようなエラーを起こさないため、評価者は、会社が設定した明確な基準に従って部下一人一人の職務に関する“行動”を、よく観察、指導していくことが必要といえます。

いきいきした会社づくりをお手伝いします

羽渕貴久子社会保険労務士事務所
社会保険労務士 羽渕貴久子
〒663-8234 西宮市津門住江町 8-16-815
TEL 0798-23-1553 / FAX 0798-23-1554
E-MAIL habuchi@sky.memail.jp
URL <http://ikiiki30.com/>

