

## 4 社員満足度診断の流れ

社員満足度診断は、一般的に次の6段階により行います。

- ① 計 画  
診断目的、診断対象、診断項目、診断時期、診断方法を明らかにし診断スケジュールを立案します。
- ② 準 備  
診断票の作成、予備診断の実施、診断票の修正等を行います。
- ③ 診断の実施（実診断）  
診断票の配布、診断票の回収を行います。
- ④ 診断結果の集計・分析  
回収した診断票から分析のためのデータベースを作成し、これを用いて色々な角度から分析を行います。
- ⑤ 報告書の作成・報告  
分析した結果に基づき報告書を作成し報告します。
- ⑥ 診断結果の活用  
社員満足度診断は活用してはじめて目的が達成されます。社会保険労務士として事業主等に対する的確なアドバイスを行い診断の目的達成に最大限寄与します。

## 5 社員満足度診断実施上の留意事項

社員満足度診断は、次の事項に着意して行います。

- ① 診断対象者の社員満足度診断に対する不安の解消  
診断対象者がこの種診断の経験を有する場合は診断結果や回答率への影響は少ないが、初めて社員満足度診断を行う場合は、診断対象者は「何か問題が生じたために診断を行うのではないか」、「正直に回答してよいのだろうか」等の不安が生じるものです。  
このような心理的負担を与えないよう事前に十分な説明をする等の対策が必要です。
- ② 個人が特定される不安の払拭  
個人が特定されるという不安がある場合は、診断対象者の本意を知ることはできません。  
このため、事前に診断対象者に対し「個人が特定されることはない」ことを十分に理解させておくことが必要です。
- ③ 診断対象者に対する診断目的の明示  
いきなり診断を行った場合、診断対象者は「なぜ会社はこのような診断を行うのだろうか」と不安になるものです。  
このため、「社員等の素直な意見を聞いてよりよい会社にすること」が目的であることを周知させておくことが重要です。
- ④ 実業務に支障を来さない計画  
例えば月末等の社員等が忙しい時期に診断を行ったのでは質問を読むことなく適

当に答えておこう」、「[どちらともいえない] にしておこう」というようなことになり社員等の真意を聞けなくなります。

したがって実診断期間は社員等が比較的時間をとれる時期に設定するとともに休日を含む等の着意が必要です。