

めざす事務職員像に向けての身近な実践事例

めざす事務職員像	<input checked="" type="checkbox"/> 企画・提案のできる事務職員 <input type="checkbox"/> 情報収集・発信のできる事務職員 <input type="checkbox"/> 地域連携に貢献できる事務職員 <input type="checkbox"/> 教育活動と財務をつなぐ事務職員
実践したこと	共同事務室にて熟議を行い、業務改善をする
動機・きっかけ	臨採も増え、事務処理内容の多さを実感。伝達方法をスムーズに行うため。
実行のための準備や方法	事務引き継ぎ書を作成し、誰もが分かるように検討。記入例の作成。フォルダの統一。
成果や反応	<ul style="list-style-type: none"> ・事務引き継ぎ書で、業務内容が見える化したので、事務処理内容がわかってよい。 ・来年度より、共通フォルダを活用して、電話対応がスムーズにいくと予想する。
参考になった研修講座等	事務研修会にて「熟議」の講話 講師 広島県教育委員会事務局教職員課行政係長 奥田 米穂 様
メッセージ	みんなで「課題」と「解決策」を出し合い、より良い方向に業務改善を進めていくのが「熟議」です。臨採の方にも意見が出しやすく、短時間で解決策まで導くことができたので、とても有効的な方法だと思いました。