

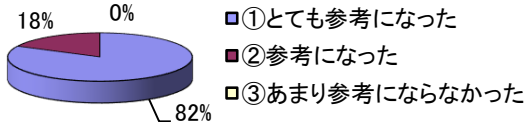


早いもので今年度も残り少しとなりました。
今年度のまとめ、来年度の計画など忙しい日々が続きます。体調管理に気を付けて過ごしましょう!!

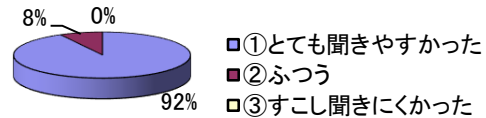
前渡資金研修

今年度蒲刈共同事務センター内の全6校で前渡資金の研修を行いました。その際ご記入いただいたアンケート結果についてお知らせします。

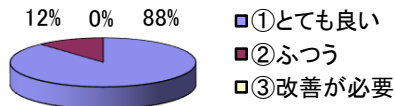
質問1 前渡資金に関する研修会を受講して
どうでしたか？



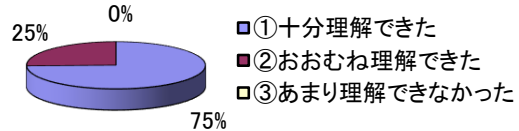
質問2 話は聞きやすかったですか？



質問3 研修資料はどうでしたか？



質問4 研修内容を理解できましたか？



質問5 研修内容で良かった点は？

- クイズ形式が楽しく、とても分かりやすくて良かった。
- 最初に前渡資金についての一般的な説明があり、その後具体例を挙げた質問があったので、事例についてよく理解できた。分かっているようで、分かってない事に気づけた。
- 具体例が日常的にありそうなことなので気をつけようと思いました。資料を基にして説明され分かりやすかったです。
- 個人負担になるものならないもの、備品と消耗品の違いなどの説明が具体的で分かりやすかった。
- みんなが参加する形での研修だった点良かった。
- 昨年度の会計監査で出た課題について教職員全員で研修ができた。何が課題であったか課題が明確になった。
- 疑問に思っていることが分かり良かったです。簡潔で良かったです。

質問6 研修内容で改善すべき点は？

- 資料のポイントとなる箇所について、下線を太くしたりフォントを太字にするなど、もう少し強調するほうが印象に残りやすいと思いました。
- もう少し短時間でできると良いです。
- 例外的なものがあれば教えていただきたいです。

質問7 その他、この研修についてのご意見があれば記入してください。

- また色々なパターンでやってほしい。
- 公金使用に係るその他の事例についても、定期的に研修したい。
- よく分からないときは事務の先生に何でも相談しようと思いました。



アンケート結果は来年度の研修に生かしていきたい
と思います。ご協力ありがとうございました。

また、わからないこと、質問などなんでもご相談
ください。先生方の力になれるようにと思っています。



～～裏も見てね～～



「タイムマネジメント講座」の一部を紹介します!



★★★ 効果的・効率的に仕事を進める” 7つのコツ” ★★★

1 仕事を依頼されたらその日の内に30分~1時間だけでも手をつける

- ⇒その仕事の難易度,確認すべきことや調べる必要があること等がわかる。
- ⇒後悔しない早さで仕事を進めることができる。
- ⇒安心できる。

2 優先順位に迷ったら上司に訊いてみる

優先順位に関して確認しておけば、不便をかけることもなくなる



3 仕事の「全体」を見渡して最適な手順と方法で仕事をすすめる

1ヶ月や1週間の繁忙期がわかっているならば、作業を前倒して作業量をならしておく。ピーク時の作業量を軽減することで、忙しくても丁寧な仕事を心がけたり、ダブルチェックする余裕も生まれる。

4 来週1週間の予定を「金曜日」に立てる

水曜日や木曜日等各自で決めた曜日でOK!

5 「想定外の事態」を「想定内」に! 「歯止めポイント」を計画に設定しておく

どこかで空白の時間(予備の時間)を確保しておく。さらに、「このタイミングまでにできていなかったら、緊急対応を依頼する」という「歯止めポイント」を設定しておく。

6 「退校前の10分」を次の日の作業の優先順位や時間の割り振りを考える時間に使う

⇒翌日優先すべき作業に集中して手をつけることができる。



7 作業は時間帯を分けて効率を最大化する

午前中は脳のゴールデンタイム。考え事に集中する時間帯。
ランチ後は眠くなるので、考え事よりも事務处理的な仕事の時間帯。

働き方改革も着々と進んでいます。時間を有効に使って効率的に仕事をすすめていきたいですね。
年度末に向けてパソコンのデータや文書の整理などよろしくおねがいします。

ちよつとメモ

みなさんは
1日あたり何分くらい書類を探していますか?
1人あたりの書類量はどれくらい?

1日20分、年間10日も書類を探しているそうです。
また、1人あたりの書類量は6.7fm(ファイルメーター)100人のオフィスでは670m!
東京スカイツリーの高さとはほぼ同じだそうです。

