時間管理術アップのための掲示と勤務時間の記録票

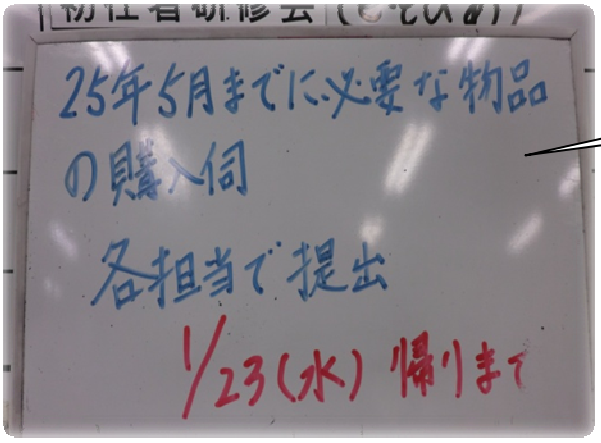
綾川町立綾上小学校

問題点

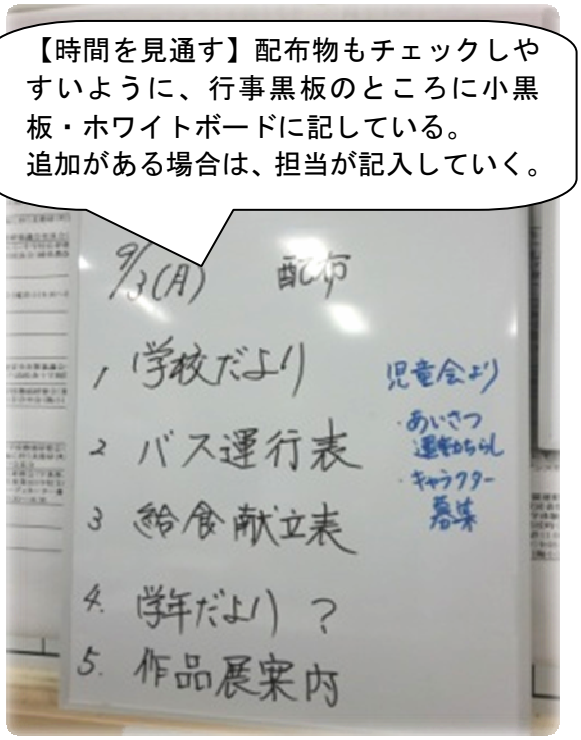
資料を探す時間を短縮する・・・職員室の資料の整理・整頓
（７年ぶりに・年度末・全員で・時間を決めて）

改善策

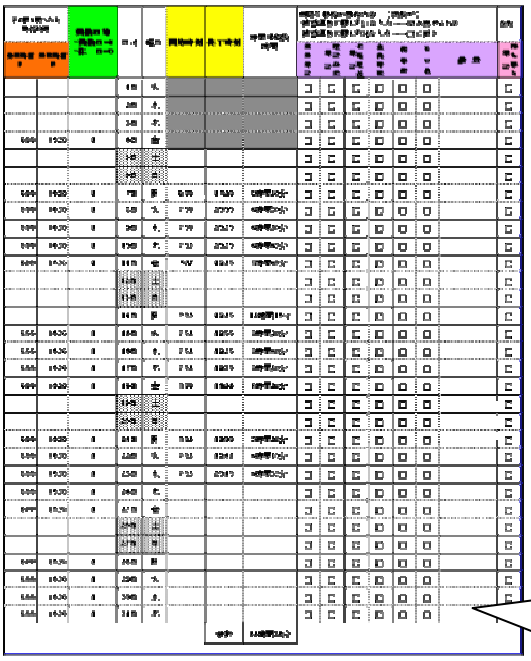
・配布物や提出物のお知らせ・・・職員室の全面黒板上の小黒板の利用、少なくとも２日前・配布



【時間を見通す】提出物の締め切りを提示して、見通しをもって仕事ができるようにしている。



【時間を見通す】配布物もチェックしやすいように、行事黒板のところに小黒板・ホワイトボードに記している。
追加がある場合は、担当が記入していく。



【時間を管理する】時間外勤務時間記録票を毎月個々が記録している。継続して記録することで、自分の仕事の仕方や時間の管理の仕方を見直す機会として活用している。

効　果

早目の提示をすることにより、見通しをもって仕事ができるようになった。締め切りを守ることができるようになった。

また、仕事の仕方を見直し、時間管理術を身に付けるためには、時間外勤務時間記録票の記入は効果があった。この記録を始めた９月と比べて１２月には、退庁時間が１時間くらい早くなった。