

①繰り返し業務

議事録の作成や業務連絡は、毎回試行錯誤しながら取り組むのではなく、あらかじめフォーマットをつくったり、ひな形となるファイルを保存しておくことで、時間短縮できます。

パソコン作業なら、ショートカットキーをたくさん覚えたり、よく使う単語や文例を登録しておいたりすると、長い目で見れば大きな時間の節約になります。

②忘れそうな業務

出張の準備やイベントの段取りなどは、チェックシートやマニュアルをつくっておき、一つずつチェックしながら進めることで仕事の精度を上げることができます。

また請求書の発行などは、「気がつけば期限を過ぎていた」といったミスが起こりがちです。しかし、グーグルカレンダーのリマインダー機能などを使えば、業務の期限前に通知が届くので、「うっかり忘れ」を防止できます。

③自動化できる業務

ミーティングに向けて参加者の予定を調整したり、Webで情報収集したりする作業は、手作業でやろうとすると面倒です。しかし、例えば予定調整ならスマートフォンの日程調整アプリ、情報収集ならグーグルアラート機能(関心のあるキーワードを登録しておく、検索エンジン上の最新情報を収集し、自動的にメール配信してくれる機能)などITツールを使えば、大幅に手間をカットできます。面倒だと感じている業務をピックアップし、自動化するためのツールがないかどうか普段から探してみましょう。 ※MANA-Biz(マナビズ) | ビジネスパーソン向け学びの情報サイトより抜粋

T (テンプレート) **M** (マニュアル) **C** (チェックリスト)
を意識して、**仕組み化**しよう



業務改善新聞

2月
第17号

発行年月日
2019年2月1月

発行人：
社会福祉法人
ライフ・タイム・福島
業務改善委員会



仕事の効率化「しくみ化」で仕事のスピードを上げる

委員会からの
お知らせ

1

2月26日(火)の
施設内勉強会は、
業務改善委員会が担当
します!

テーマはもちろん
「業務改善」\(^o^)/
是非ご参加ください!

2

1月のサンキューカード

松川	77枚
吉井田	13枚
フクチャンち	7枚

いつもありがとうございます!
ございます!

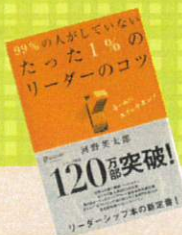


図書入荷 しました!



皆さんは、ご自分の成長のために、意識的にやっていることはありますか。本を読むことも、「自分の成長のため」にとっても有効な手段の一つです。図書委員会さんが仕事に役立つ本をたくさん購入して下さいました! 是非この機会に、手にとって読んでみてはいかがでしょうか。

図書委員会様、いつも
ありがとうございます!



仕事に役立つ! ちょっといい言葉&マンガ

「成功を祝うのはいいが、
もっと大切なのは失敗から学ぶことだ」

マイクロソフト社をPC界の大巨人に育て上げた共同創業者ビル・ゲイツの言葉

