



先の見通しをたてて計画的に！！



日 週 月 学期 年

2学期の準備は進めていますか？



「見える化」その1

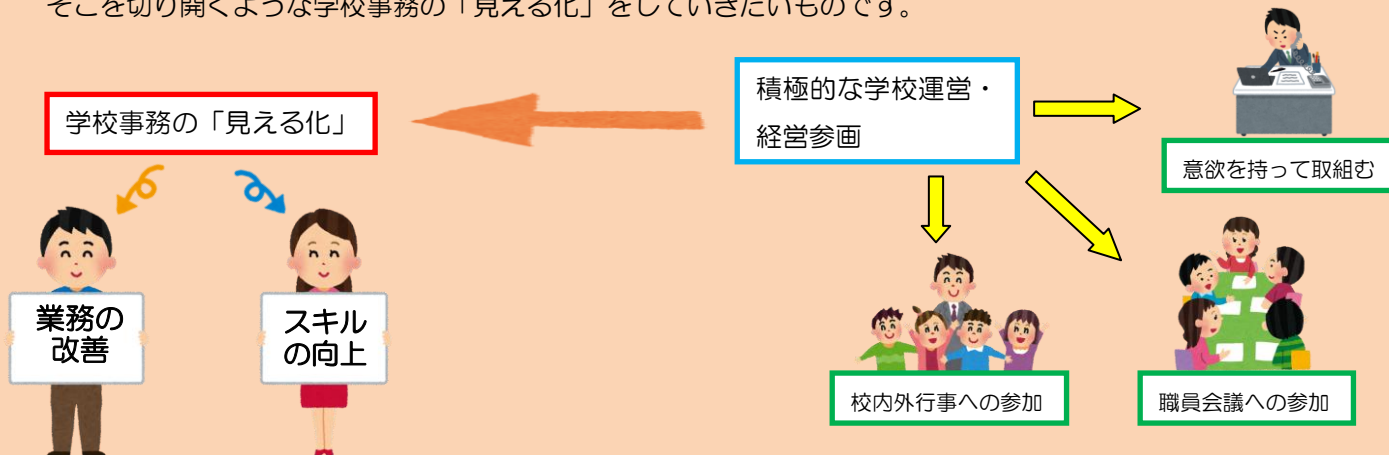
学校事務における「見える化」(1)

～ 業務改善・スキル向上、更には、学校経営において欠かせない「事務室」になるために。～

まず、「見える化」の「見える」とは、意識しなくとも様々な問題や事実が「目に飛び込んでくる」状態のことをいい、モノを目で捉える「見える」現象のことではありません。

教職員・児童生徒・保護者にとって、学校の中でも事務室はなかなか「見えない」場所です。事務室には「誰がいて、どんな役割を持っていて、どんな仕事をしているのか」、児童生徒・保護者や地域住民にとって、何となくしか想像がつかないのではないのでしょうか？

そこを切り開くような学校事務の「見える化」をしていきたいものです。



「学校にいてこそ事務職員」というフレーズをよく耳にします。しかし、ただ毎日事務室に「いる」だけでは、事務室を「見えなく」しているだけなのです。「学校事務は、学校の教育活動と常に表裏一体であり、欠くべからざるもの」的存在となるように意識して日ごろの業務に取り組んでいきたいものです。

- ①(時間を作り) 授業を見に行っていますか？(教材教具の使い方を確認)
- ②予算執行は、「授業に役立ち、授業を最優先し、授業のために」の視点で行っていますか？
- ③教職員とのコミュニケーションは取れていますか？
 - ・予算執行に欠くべからざるヒアリングをしていますか？
- ④児童生徒とのコミュニケーションはとれていますか？
 - ・児童(生徒)朝会、全校朝会へ出席
 - ・掃除の時間は、児童(生徒)と一緒にする
 - ・児童(生徒)のボランティア活動や課外活動を共にする
 - ・部活動を見に行ったり、応援に行く
 - ・朝、あいさつ運動で校門に立つ
- ⑤校内の施設等の見回りを週一回以上出来ていますか？
- ⑥文化祭や体育大会などの学校行事では、事務室はどんな役割を担っていますか？
- ⑦職員会議、学校評議員会、学校運営協議会、PTAの会合や活動には積極的に参加していますか？
- ⑧学校での存在感はどの程度ですか？「絶対学校にいてくれないと困る」といわれていますか？



★今月のテーマ★「学校事務職員としてのセルフ・マネジメントを知る」

効率的・正確性・スピーディな仕事をしたい！

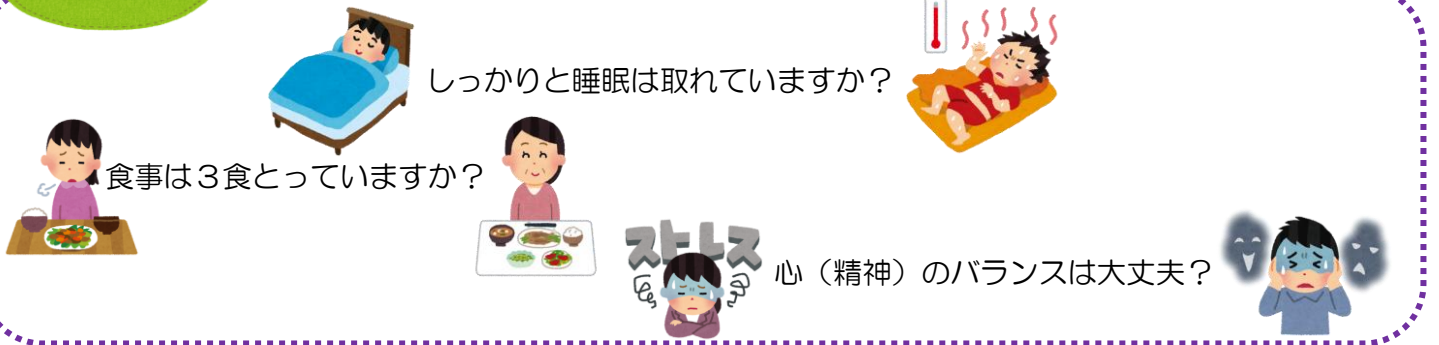
『組織マネジメント』の前にまずは『セルフ・マネジメント』をしっかりと行ないましょう。

体調管理

しっかりと睡眠は取れていますか？

食事は3食とっていますか？

ストレス 心（精神）のバランスは大丈夫？



身の回りの管理

今回は、事務室の様子を見渡してみましょう。

「消耗品」：何がどこにあるか、誰でも分かるように配置・整理されていますか？

消耗品を取りに来る職員や児童生徒に一人一人対応しては時間ロスです。口頭でも簡単に示すことができる場所、覚えやすい場所、など工夫して配置することも大切です。在庫管理においても整理し把握することは大切な予算管理の一貫です。

「自分の机」：机の上や引き出し、机の下を確認してみましょう。

机の上に書類の山が出来ていませんか？引き出しに書類をとりあえず溜め込んだりしていませんか？

必要な書類、文房具などがあった場合、その都度書類の山を解体して探す。書類の入れ過ぎで重くなった引き出しをあけて引っ張り出して探すなど、これまた時間ロスとなります。

こ～んな状況になっていませんか？



机の上

机の下

小引き出し

中引き出し

大引き出し

センター引き出し

解るときはパソコンと電話のみ！

菓子箱や区分けトレイなどを利用

別の場所（捨てられないもの）

奥（使う可能性が低い）

中央（使う可能性が中程度）

手前（使う可能性が高い）

移動時に不要な書類は廃棄

百円均一にいろいろな種類があります。

ここには、なるべくモノを置かない。