

平成26年度 第1回学びのひろば「明日からすぐにできること」
 —参加者が悩んでいることとその対策—

※参加者が回答したアンケートからの抜粋（一部編集）

(1) タイムマネジメント

日常業務での悩み	ディスカッションを経て考えられた対策
To do リストの管理：終了したかどうかの確認など	毎朝、その日にやることを書き出す。中長期的な業務は、別の紙面に時間がかかるものから記載する。終わったら消す。
業務の優先順位の付け方：時間のかけ方、超勤の程度	業務リストに期限や相手、かかった時間を記録する。
To do リスト の作り方	・ゴールから逆算して「着手日」まで考えるという方法と、予定通りに終了しなかった場合はできた日の日付を後で書き足すという方法がある。

(2) フォルダの整理

日常業務での悩み	ディスカッションを経て考えられた対策
業務の引継ぎにあたって、フォルダの中にファイルが散乱しており、どう整理したらよいか迷っている。また、自分が担当する前からあるファイルを、処分してよいかどうか迷う。	業務上、どの順番でフォルダをチェックしていけばよいか分かるよう、フォルダに番号を振り整理する。フォルダの中にどのようなルールでファイルが格納されているか、readme ファイルを置く。
ファイルサーバの管理	項番や日付・バージョンを割り振る際のルールを設ける。 各フォルダにそのフォルダの概略や使い方をまとめたテキストファイルを作成する。
データ管理の方法：膨大なデータをどう管理するか、どのフォルダに整理するか	整理したフォルダ内にフォルダの名前の付け方の理由を記したファイルを置く。
ファイルサーバーのフォルダ管理	各フォルダにそのフォルダのルールをテキストで記載し、係内でフォルダの管理方法を統一する。
メール・ファイル整理	フォルダ振り分けて整理する。 他者にもわかりやすい、引き継ぎを考慮した仕事の流れがわかるファイルの工夫をする。

(3) メールの管理

日常業務での悩み	ディスカッションを経て考えられた対策
受信メールの整理：フォルダの細分化、後任への引継	受信メールはフォルダを細分化し、重要なメールはテキストとして保存する。
メールの整理・整頓	案件内容に応じてフォルダを作る他に、「未整理フォルダ」を作成する。
メールの量が多く、引き継ぎなどを考えいろいろと保存しているのですぐに容量がオーバーしてしまう。	引き継ぎ用のメールはテキスト保存する。
メールの整理整頓の方法：現在はまだ、メールの件数も少なく整理仕切れない事は無いが、今後増えていった時の為に、綺麗に整頓出来る方法を早いうちに身につけたい。	「綺麗に」とは、フォルダの数を少なく分かりやすくまとめる事を示しており、件名の内容で大きく整理する方法が良いという意見があった。件名によっては振り分けしにくい物もあるので、その対策案として「既読フォルダ」、「おしらせフォルダ」といった大きなくくりでまとめる。
メールの管理が上手にできない。	受信箱には未処理の案件のみ残しておき、終わった案件は、案件ごとにフォルダに整理する。

(4) コミュニケーション・その他

日常業務での悩み	ディスカッションを経て考えられた対策
情報が共有できていると思い仕事を進めたが、後になって情報がうまく伝わっていなかったことによるミスが起きる事がある。(コミュニケーション不足)	とにかく、報告・連絡・相談後に確認をする。特に、留意事項については念を押して共有する。言葉の言い回しひとつで誤解が生じることもあるので、重要な案件については注意し、言い方を変えて、また時間をあけて共有できているか確認する事も必要である。
コミュニケーション	朝礼などにより事前にその日の業務をまとめる。
細かいミスが多く、いつか取り返しのつかないミスが起きるのではないかと不安。	1つは自分との対話、つまり自己確認を徹底する。 2つ目はほかの人との対話、つまり係のメンバーに確認していただく。「コミュニケーション」こそがミスを防ぐ手立てになる。
(退職済の職員が使用していた物品などの) デスク回りの整理方法。	所属部局の収納スペース(共有スペース)があるので、そこに出来る限り戻す。