

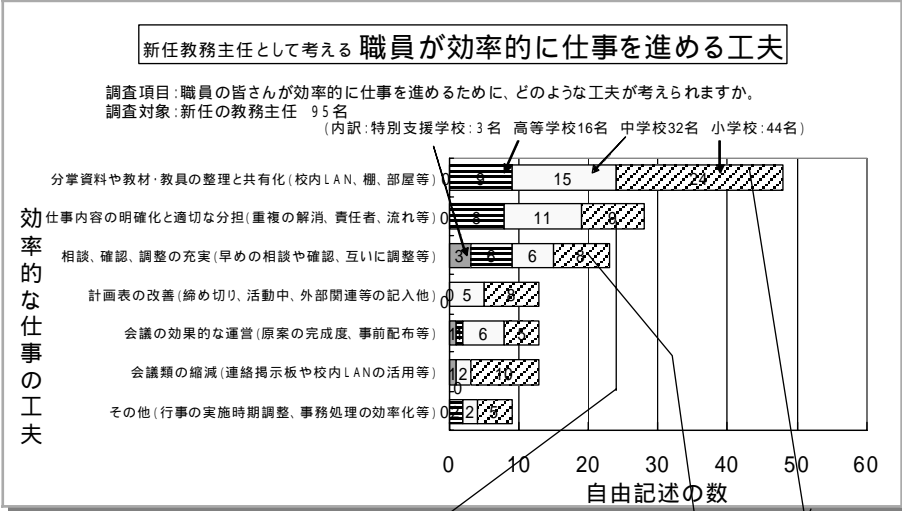
主任としてこれから

6 仕事を効率的に進めてもらいたい

【人や組織に対する思い、願い】
組織として効率的に仕事を進めたい。
【行動モデルを活用するメリット】
組織としての仕事を効率的に進めるための調査結果を示します。共有化のために互いに声を掛け合う、早めに仕事を進める等につながる行動モデルを活用できます。

ステップ1 職員が効率的に仕事を進める工夫を確認しましょう

下のグラフは、91名の教務主任の先生方に「組織として職員が効率的に仕事を進める工夫」を自由記述していただいた集計です。



組織として効率的に仕事を進めるには、「分掌資料や教材・教具の整理と共有化」「仕事内容の明確化と適切な分担」「相談、確認、調整の充実」の3点が重要であると記述されていました。

ステップ2 声を掛け合う習慣が効率化のスタートです

自由記述の内容から、組織的な仕事を進める上での阻害要因は、関係者相互の理解にズレがあることから発生する仕事のダブリや抜け、資料や情報の整理不足や引継ぎ不備です。これらはいずれも「互いに声を掛け合う習慣」の形成により、改善されると考えます。

ステップ3 声を掛け合う、早めに仕事を進める行動モデルを参考にしましょう

インタビューを通して、各主任の方々が早めに仕事を進めることで構成員の方々にゆとりが生まれることも明らかになりました。
下記は、7頁の声を掛け合う行動モデル、46頁の早めに仕事を進める行動事例を参考に考えた行動モデルです。

組織としての仕事が効率的に進むよう、互いに進捗状況や内容について声を掛け合いながら確認している。(7頁の行動モデル)
自分が早く仕事に取りかかることで、他の職員の方々にゆとり時間を生み出す。(46頁の行動事例「時間を意識する」から作成した行動モデル)