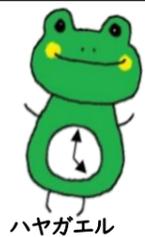


繋ぐ

No.4 令和4年2月25日発行
 〈働き方改革特集号〉
 文責：学校事務支援室
 作成：松本 望



ハヤガエル

【片づけの仕方】

片づけは雑務ではなく仕事であり、デスクの上が整然と片づけられている人ほど、段取りよく仕事ができると言われています。

そこで、これから少しずつ書籍「トヨタの片づけ」より整理整頓方法のコツを紹介していきたいと思います。



【整理整頓の定義】

キレイにそろえるのは整列であり片づけではない

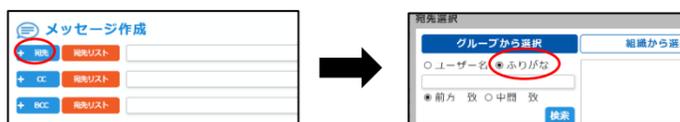
整理=「いるもの」と「いないもの」を分け、「いないもの」は捨てる

整頓=「必要なもの」を「必要なとき」に「必要なだけ」取り出せるようにする

💡ポイント

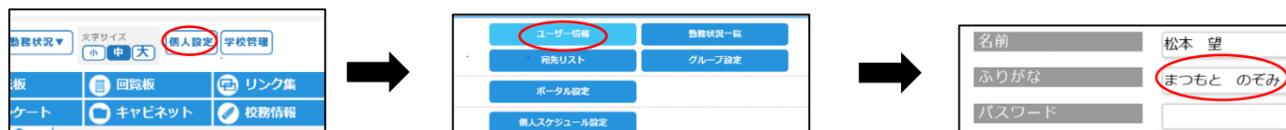
- ① 今日使わないものはデスク上に出さない
- ② 「いつか使うかもしれない」には、必ず期限を設け、いつまで保管しておくか明確にしておく
- ③ 知らない人が30秒で取り出せることを基準に整頓することを心がける
- ④ FSの個人フォルダ等のデータも大分類・中分類・小分類で分け整理をする

【グループウェアのユーザー情報について】



メッセージを送る際、宛名を「ふりがな検索」でさがしても出てこなかったことはありませんか？
 原因として個人設定にふりがなが入っていないことやカタカナになっていることがあるようです。ご自身の個人設定が「ふりがな」で表記されているかを確認してみてください。

◎確認方法



グループウェア勤怠管理について



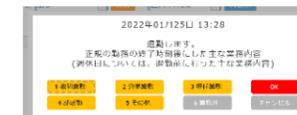
日	曜日	学校名	勤務日	出勤時刻	正規の始業時刻	始業前勤務時間	主な業務	休憩時間	正規の勤務時間内の除算時間	正規の終業時刻	退勤時刻	終業後勤務時間	主な業務	正規の勤務時間外の除算時間	在校時間	正規の勤務時間外の在校時間	
				a	b	c [b-a]	【始業前】	d	h	f	e	g [e-f]	【終業後】	i	j [e-a-h]	k [c+g-i]	※ 週休日等 l [j-i-d]
時間外合計						始業前合計	03:36					終業後合計	05:14				08:50
1	水	中村南小	○	08:06	08:15	00:09	【その他】	00:45		16:45	17:02	00:17	【その他】		08:56	00:26	
2	木	中村南小	○	07:58	08:15	00:17	【その他】	00:45		16:45	17:03	00:18	【その他】		09:05	00:35	
3	金	中村南小	○	08:05	08:15	00:10	【その他】	00:45		16:45	16:56	00:11	【その他】		08:51	00:21	
①	4	土	○	07:56	08:15	00:19	【その他】	00:45		16:45	17:02	00:17	【その他】		09:06	00:36	
②	5	日	○														
	6	月	○												00:00	00:00	
7	火	中村南小	○	08:08	08:15	00:07	【その他】	00:45		16:45	17:04	00:19	【その他】		08:56	00:26	

① 土日に参観日等で出勤する場合、週休日に出勤したことになり7時間45分以上の時間外勤務となってしまうため「週休日」から「○」に変更します。
 正規の始業時間等を表示させるため、画面上の一括入力ボタンも合わせてクリックします。

② 振替休日には「○」から「週休日等」に変更します。

○注意点

月初め等にまとめて勤務日欄に「○・週休日」を入れると、毎日のログイン時に下の画面が表示されず、勤務状況一覧画面を開いて入力しないといけなくなります。



○よくある事例

- ① 出勤時刻が、始業時刻後の時刻となっている
 - ② 出勤時刻のみで退勤時刻が入力されていない
 - ③ 始業前・終業後の主な業務が入力されていないため、在校時間等に時間が反映されていない
 - ④ 正規の始業・終業時刻が入力されていない
 - ⑤ 出勤時刻・退勤時刻ともに毎日同じ時刻が入力されている
- ※修正・変更した場合は必ず **上書き保存** が必要です。

時間外勤務時間の正確な把握のためにもまとめて後から入力するのではなく、出勤時にログイン・退勤時に退勤ボタンを押すことを習慣化しましょう！