

「エイプリル・マニュアル」

～新人向け業務マニュアルの作成～

改善前

新任職員の研修明け...

○業務マナーの指導が**おざなり**になる

例：スケジュールの適切な使い方

- ・予定を記入しない新人(「え、常識?」)

双方の橋渡しとなるツールの必要性を認識

- ・それを注意する先輩職員(「常識でしょ?」)



改善後

新人の4月に特化した業務マナーマニュアル

「エイプリル・マニュアル」を作成。その結果..

新人を含め係員全員が**予定を共有**



- ・係内会議の調整がいつでもスムーズに!
- ・不要な注意が減り職場の雰囲気良好に!
- ・係を越えた協力体制が構築でき業務平準化!

五月病も
大丈夫☆

★業務バランスのとれた職場です★



何から
始めれば
良いのかな?

●課内の超勤時間累計(H29.4)
282h (昨年度比△97h) →改善!

さあ、これを
使うクイ!



建設課は2つの「ムゲン」でよろてば!

業務時間の削減：指導1時間×1ペア×みんなが使えば＝無限大!
 職場環境の改善：1人では達成困難×みんなで取り組み＝無限大のパワー