

アクションプラン作成ワーク

個人版

・ステップ１：まずは、みなさんに割り振られたチームの「課題」を確認し、それをもとに改善の

「目的」「目標」を書きましょう。

＊目標設定では、期間と改善数値を明確にするとわかりやすいです。

例：3ヶ月後（期間）、現状100分かかっていた時間を４０％（改善数値）に。

|  |  |
| --- | --- |
| テーマ |  低いITテラシー |
| 現用の課題 | ＩＴ化して、何年間か経つが、タブレットが、使いこなせてない。利用者の登録など、できる職員が限られている。お便りの作成など、順番でまわしているが、時間がかかる。管理者が、職員に教えなければならないが、打てる人が、限られ、残業となってしまう。個人差がある。作業効率を高めたい。 |
| 目的 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　イライラせず、スムーズにパソコンが、打ちたい！！　 |
| 目標 | 誰でも　楽々　業務　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

・ステップ２：次に、目標を達成するために必要なタスク（工程）を洗い出してみましょう。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時期 | タスク | 担当 | 進捗振り返り方法 |
| １か月２か月 | パソコンの立ち上げ方を、知る職員を増やすカラオケ・プロジェクター　より多くの職員が使えるようにするお便りが、サクサク、作れるようにタブレットの機能を使いこなす | 管理者ＩＴチーム |  |

アクションプラン作成ワーク

グループ版

・ステップ１：まずは、みなさん簡単に自己紹介。

・ステップ２：グループ内で役割分担を決める。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 司会 | 発表者（書記） | タイムキーパー | 他グループコメント者 |
| 名前：秋山佐和子 | 名前：荻野幸子 | 名前：こじり | 名前：塚本 |

・ステップ３： 各自で書き出した「目的」「目標」「タスク」を共有して、チームとしてのアクションプランをつくりましょう。

 ＊目標設定では、期間と改善数値を明確にするとわかりやすいです。

例：3ヶ月後（期間）、現状100分かかっていた時間を４０％（改善数値）に。

|  |  |
| --- | --- |
| テーマ | 低いITテラシー |
| 現用の課題 | 経過録、紙とパソコン両方に書かなくてはならず、時間がかかる。ゆくゆくは、パソコンに統一していく方向。管理者が、職員に教えなければならないが、打てる人が、限られ、残業となってしまう。全員が使えない。打てる人に紙に書いて、渡している例もある。個人差がある。作業効率を高めたい。教育時間作れない。具体的な教育、再教育が、必要。 |
| 目的 | 楽々　誰でも　業務改善！ |
| 目標 | 集中して、１時間　業務時間内に仕事を終わらせよう！！　 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時期 | タスク | 担当 | 進捗振り返り方法 |
|  | 1. 個人差を把握する。チェックリスト、アンケートをとる。
2. アンケート集計。
3. 研修サポートする若手ＩＴチームを作る。
4. マニュアル作成。
5. 研修会。個人差で割り振り、作成。

個々に合わせた、時間の配分。教えあう。⓺　日常的にさわれる環境にする。1. 研修は月１回。
2. 紙をなくせばよい！！
 | 管理者ＩＴチーム |  |
| 時期 | タスク | 担当 | 進捗振り返り方法 |
|  |  |  |  |