

## <労働時間の短縮に向けた事例>

●営業事務の1日の業務量は多く、日頃より時間の使い方を工夫し、翌日まで残さないよう心がけています。万が一、自分が急病などになった事態も想定し、クリアファイルやBOXの中の仕分けを心がけ、誰に担当してもらってもすぐ引き継げる状態にしています。この取組みにより、早帰りや年休取得もできています。

●出社後に必ず今日一日の仕事を整理して、なるべく次の日に持ち越さないように心がけています。それを習慣付けることで、週末には仕事を残さなくなり、土日のプライベートはやりたいことができます。メリハリのあふ楽しい一週間を過ごせています。

●自分でコントロール可能な仕事は、納期や仕事のレベル感を常に意識し、優先順位をつけるように心がけています。また、運動や料理など、退社後に趣味に打ち込める時間を作り、退社時刻を意識することで、自ずと上手な時間配分ができるようになりました。

●水曜日の「早帰しデー」推進のため、月曜日の朝礼時から声かけを始めています。「早帰しデー」当日は、定時で業務が終了できるよう、事務は16:00受付終了を徹底しています。計画的に仕事を行う工夫としては、前日の訪問準備・アポ取りを徹底し、「早帰しデー」当日は早目に出かけるようにしています。

●各自が業務の棚卸し(Must or Better)を行い、削減できる業務がないか、業務分担が正しく行われているのかを確認しています。業務を均等に振り分けることで、業務の属人化防止、課題の共有、負荷集中の軽減を進めています。

●毎朝、片付けなくてはいけない仕事を紙に書き出し、日中新しく発生したことは追記をしています。帰宅前には「明日までに仕上げなくてはならないこと」「追記もれがないか」を確認しています。1日の段取りを組むことで、計画的に仕事を行うように意識しています。

●業務の効率化、点検作業の効率化のため、営業所全体で机の中のボックスのカテゴリーと、置く位置を統一しました。この取組みによって重点的に点検する箇所が絞られるため、点検作業にかかる時間が大幅に短縮でき、早帰りができるようになりました。

●早帰りの推進に向けて「今日は〇〇さんが早帰りの日です」と朝礼時にお知らせをし、帰りやすい雰囲気づくりをしています。業務の効率化としては、翌日の流れを用紙にまとめ、アポイントの準備は何分間、移動時間は何分間、活動報告や提出物の作成は何時までなど、活動を明確化することで、毎日の貴重な活動時間を有効に使っています。



●早帰り推進のため、水曜日の朝夕に声かけをしています。朝礼や事務連絡は簡潔にしてもらい、午前中の早い時間から活動できるようにしています。夕方も17時頃から帰るまで声かけを徹底しています。

●毎週水曜日を各所属全体で早帰りデーとしています。所属長自ら早く帰るようにして、職員が遅く残らないようにしています。休日は機関を完全に閉鎖し、出社できないようにしています。

●早めの出勤をすることで、満員電車を回避でき、職場でも落ち着いた環境で業務もこなせるので、一日心に余裕が持てます。効率的に業務をこなせることで、早めの帰宅も可能となり、家族と過ごす時間が増えました。

●毎朝1人ずつその日の作業を報告し、作業に偏りがある場合は調整することで、チーム全員が早帰りできるよう、労働時間の短縮に向けて取り組んでいます。自分の作業を改めて考える機会にもなり、有効活用しています。



●1日、1週間、1ヵ月のスタート時にゴールを設定して仕事を進めています。やるべきことを書き出して、達成したら消していく…。全てやり上げるよう頑張り、達成感で1日を終わらせることで、充実した日々を過ごせます。

●エリア活動と職域活動の両方を効率よく行うため、アポをしっかり取るようにしています。アポが取れなかった時は、「〇月〇日〇時頃にお電話させていただくので、都合のよい日時を教えてください」と記載したお手紙をポストに添えて帰ります。次の週のおおまかな予定がつくのでコツコツ実行しています。

●メリハリのある働き方の定着に向け、「年間17日以上の休暇取得」「週1日以上早帰り」を職場で推進しています。長時間労働が常態化しがちな業務でしたが、これらの取組みによって、業務効率化の機運が高まっています。また、ライフの時間が充実したことで活力が高まっていると感じています。

## <休日・休暇の計画的な取得に向けた事例>

●周囲との情報シェアを心がけています。休暇を取得しやすくするために、自分の不在時に仕事が止まることがないように、メールでの連携、共有フォルダを判別しやすい命名規則にするなど、誰が見ても分かりやすい情報開示を工夫しています。

●毎年、夏季か冬季に計画的に「アニバーサリー休暇」を取得して、家族4人で一緒に過ごしています。おかげさまで、家族も私の仕事を応援してくれています。家族に感謝！

●休暇をとる際は、事前に営業職員にもアナウンスを行い、課題解決が必要なことなどは、早めに相談するようお願いしています。また、日頃から書類の場所等、誰が見てもわかるように整理しています。

●休暇の計画的な取得に向けて月単位のスケジュールを作り、お休みする日を1ヵ月以上前に上司に相談しています。突然「休みます」と言うのではなく、早めの相談を意識しています。職場全員の休暇予定も共有のスケジュール表で管理しており、取っていない方には声掛けをすることで、全員で休暇を取れるようにしています。

●自分が休んだりした時に業務が滞らないよう、1日のルーティン業務を他の担当者でもできるように引き継いでいます。また、逆に他の人が休んだ時でも対応できるように、担当外の業務もできるように心がけています。

●担当変更を行うことで担当を越えた業務が出来るようになり、誰が休んでもフォローが出来る体制を整えています。そのおかげで、子どもの参観日などの行事がない人も休みやすい体制となり、月に1回は有休を取得するよう、支社長から声掛けをしてくれています。月初には予定表に各自記入し、みんなで共有しています。



●支社で健康増進休暇の取得を奨励しています。管理職以外の内勤職員全員が、月1回有給休暇を取得してプライベートを充実させる試みです。取得希望日、その休みで何をするのか(ex.買い物、ランニング、山登りなど)を紙に記入し、全員が取得できるよう徹底しています。

●休暇予定は一週間前までには職場全体に知らせ、自分が不在でも困らないよう協力をしてもらっています。業務が大変な時は、お互いさまの気持ちをもって、みんなでフォローし合って仕事を進めています。

●休日、休暇の計画的な取得に向けて、内部ミーティングの際に全員のスケジュール(休暇予定・外出予定)を約1ヵ月分表示して全員で確認しています。これにより業務配分や引継ぎなどを意識して働くようになり、予定通り休暇を取得することができています。

●私の職場では、全員が能動的に有休を取得できるようにするため、各自が宣言した休暇取得予定日をボードに一覧化しています。休暇取得後は、休暇中にしたことを写真付きの報告カードにしてボードに貼り付け、全員で共有しています。写真をきっかけに同僚間の話題も増え、コミュニケーション活性化にも役立っています。

●退職してから仕事一辺倒の生活を改め、ライフ・ワーク・バランスを大切にするようにしました。仕事に支障がない範囲で休暇を取得し、趣味のライブや舞台、スポーツ観戦などに出かけたり、旅行に行ったりして、体と心の充実につながっています。また、自分が率先して休暇を取得することで、周囲の人たちも休暇が取りやすくなったようです。

## < 育児・介護等との両立に向けた事例 >

●夜や休みの日は家庭のために時間を使えるよう、平日は時間を有効活用しています。育児と仕事をしながら特別なことは出来ませんが、いつもしていることは、保育所に迎えに行った時に「ただいま!!」と子どもを抱きしめることです。疲れていても自然と笑顔になります。

●スケジュール管理を最も意識しています。共働きなため、育児（保育園・小学校）や仕事のスケジュールを妻と毎週日曜日に共有（翌週のスケジュールを共有）し、お互いの繁忙期や急な体調不良時等の対応を双方でフォローし合っています。

## < ワークとライフの充実に向けた各種の事例 >

●子どもも成人し、“自分の時間”が持てるようになったので、春から仕事帰りに習字を習い始めました。無心で字を書いていると頭がリセットされ、気持ちも落ち着きます。職場の仲間やお客さまに対しても、心に余裕をもって接できるようになり、仕事もスムーズにはかどるようになります。

●まずは、ストレスをためない様にします。たまってしまったストレスは発散させます。そのために、大声で笑う習慣を意識して行ったり、毎朝、朝礼時に歌と体操を全力で行っています。家庭菜園でとれた新鮮な野菜で料理し、家族とコミュニケーションをとるようにもしています。何はともあれ、くよくよ考えない様にしています。

●会議や外出が多いため、業務時間内にメンバーと顔を合わせる時間が少ない時期があります。そこで、早帰りデーや休日の前の日を利用して定期的に食事会を開き、ゆっくりコミュニケーションを取るようにしています。日頃顔を合わせる事が少ないからこそ、笑顔で話す時間をつくることで、仕事に対するモチベーションにつなげています。

●会社への行き帰りに読書をしています。カバンには常時2~3種類本をつめ、その日の気分によって読む本を決めています。朝、会社に向かう電車では、一日仕事が前向きにできるような明るくテンポの良い小説を、帰りの電車では、リラックスして帰宅できるよう短編小説を読むことが多いです。

●ONとOFFのスイッチの切り替えを意識し、1週間のうち1日は仕事のことを忘れて、スポーツ観戦や応援に力を注いでいます。孫のサッカーの応援では、子どもたちから若いエネルギーや発想をもらえ、明日への活力となっています。

