

ワーク・ライフ・バランスの実現（仕事と生活の調和）



3つの心構え

①本気

（全職員が「本気」で仕事の効率化に取り組む）

②前向き

（金庫も WLB 実現のために前向きに取り組む）

③全員参加

（例外を設けず、全ての仕事で効率化に取り組み、全員の WLB を実現する）



10の実践

① 会議のムダ取り

（会議の目的やゴールを明確にする。会議所要時間を明示する。必ず結論を出す）

② 金庫内資料（報告）の削減及び省力化

（庫内資料の作成基準の明確化、報告物の洗い直し・簡略化）

③ 労働時間の適切な管理

（上司は部下の仕事と労働時間を把握し、部下も仕事の進捗報告をしっかりと行う）

④ 業務分担の適正化

（業務の流れを分析した上で、業務分担の適正化を図る）

⑤ 標準化・マニュアル化

（「人に仕事がつく」スタイルを改め、業務を可能な限り標準化・マニュアル化する）

⑥ 書類を整理整頓する

（キャビネット・机上等の整理整頓をする。ホワイトボードやスケジューラーで情報を共有する）

⑦ 「集中タイム」の設定

（電話・私語・歩き回る等を禁止し、集中力を高め業務に取り組む）

⑧ 担当者以外の業務を知る

（各人が担当業務以外の周辺知識を身につけ、業務負荷の偏在を解消する）

⑨ スケジュールの共有化

（時間管理ツールを用いてスケジュールの共有を図り、お互いの業務効率化に協力する）

⑩ 仕事の効率化策の共有

（研修・通達等を利用して、効率的な仕事の進め方を共有する）