

6月の重点取組

書類は定期的に仕分けをして、いらぬものは
廃棄しましょう。 ～ヒント17～

今月の重点取組は「整理整頓」です。

会議や授業の前に、必要な資料が見当たらず、慌てた経験はありませんか。

日々、様々な資料が行き交う学校現場ですが、書類の整理整頓ができていないと、書類を探すための無駄な時間がかかるだけでなく、大切な書類を紛失してしまう可能性もあります。

受け取った書類を内容別にクリアファイルに入れ、期限や項目を示すなど、整理整頓ができていれば、必要な書類をすぐに探すことができます。

また、見返す可能性が低いもの、データが存在するものは、捨てるかPDFなどの電子ファイル化して保存することで、書類の保管場所もすっきりするのではないのでしょうか。

日頃から意識して整理整頓を心がけ、働きやすい職場をつくることで「教職員の働き方改革」を進めていきましょう！

～「仕事の進め方・ヒント18」～

検索時間は最小で(机と書類は整理整頓)

ヒント16

プリントは必要な人に最低限の配付を心がけましょう。

ヒント17

※今月の重点

書類は定期的に仕分けをして、いらぬものは廃棄しましょう。

ヒント18

机の上の書類はすべて片付けてから退校しましょう。



- ① 「月初めには書類を整理」など各自で決めましょう。近くの仲間で声をかけ合うと効果的です。
- ② 廃棄に迷う書類は、一時保留に。保留箱を作って期間を決めて保留し、その後は廃棄を。