

3. 平成29年度

参加チームとチーム目標（ゴールイメージ）



薬学部医薬品情報学分野
「一人一人が成長し助け合える研究室に」



医歯薬学総合研究科地域包括ケア教育センター
「人と人をつなぐための業務の見える化」



生活習慣病予防診療部／栄養管理室
「業務も DIET※
～食事も仕事もバランスよく～」



ダイバーシティ推進センター
「1UP 時間を確保して、
ワークとライフの両立モデルになる！」

※D: 無駄が減る (Decrease waste)、I: 生産性が上がる (Increase productivity)、E: 人生楽しく (Enjoy life)、T: 時間をコントロール (Time management)

課題・アクション・成果（抜粋）

取組を通じて 見えてきた課題	実施した具体的なアクション	成果・気づき・変化
カンファ準備・後処理 に時間がかかる	タブレット端末を使用。	<ul style="list-style-type: none"> 事前準備の時間が短縮された印刷物が減った。 ベッドサイドで食事オーダーの変更が可能になった。
会議・相談の時間が長い、話が脱線する	最初に時間を設定し、タイマーを使用。 会議の議題をホワイトボードに書いてから会議を始める。	<ul style="list-style-type: none"> 時間を意識するようになった。 脱線しても軌道修正ができるようになった。
博士⇄学部生間のコミ	毎週のショートディスカッション	<ul style="list-style-type: none"> 学部生が安心して研究に取り組

コミュニケーション不足・協力体制が弱い	ンを導入。 全ての学部生にメンターをつけた。	めるようになり、相談も増えた。
決裁・回覧が多い	不急の案内は、週一回の一括回覧にした。	・回覧が溜まらなくなった。
ホームページの維持・管理が煩雑	委託業者・管理方法の見直し。	・スムーズな管理ができ、毎月の委託コストもダウンする見込み。
資料を探すために時間がかかる	保存ルールを定め、共有フォルダを整理。	・探しやすく、見やすく、時短になった。
担当者不明のため、電話での問い合わせが1人に集中している	担当業務を入れた座席表を作成し、職員録に掲載。	・各人の業務の話が直接来るようになった。
お互いの状況が把握できていない	朝メールの活用、年間予定表の作成。	・業務予定が明確化した。新人教育にも役立った。