

2. 平成28年度

参加チームとチーム目標（ゴールイメージ）



保健学科リプロダクティブヘルス分野
「それぞれの研究の情報を共有し、全体の研究力をアップする。そして、たおやかな女性研究者集団になる」



保健・医療推進センター
「各業種の仕事の見える化をすすめ、課題を皆で共有し、支え合える職場にする！」



病院事務部総務課
「整理整頓～整理をすることで、他のメンバーが休んでも支障がないように～」



病院医療教育開発センター
「GATHER」※

※GATHER: G: 自己研鑽 (Goal setting for Growing myself)、A: 情報共有 (Active information sharing)、T: 定時退勤 (Time management)、H: 進んで助け合い (Help each other)、E: 自分の時間を大切に (Enjoy life)、R: 自分の仕事に責任を持つ (Responsible for/with Residents)

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
個々の研究成果を業績につなげていく難しさ。	研究等に関するディスカッションを実施した（月一回、カエル会議で研究内容を発表し、助言・指導を受ける）。	・ディスカッションにより質を高め、論文本数がアップ！ 英文：平均 1.3 編/人（昨年度 0.3 編/人） 和文：平均 3.0 編/人（昨年度 0.5 編/人）

メンバーの仕事の進捗状況の把握が困難。	①週一回カエル会議の開催。 ②Google カレンダーを使用し、月間スケジュールの共有。	①昼休みのカエル会議は有効だった（無理なく参加、短時間で済む、コミュニケーションの場）。 ②メンバーの中・長期スケジュールを一目で確認できた。施設等の予約機能も便利だった。
各部門の仕事の見える化	互いの活動や課題を共有する場として、会議を有効活用した。 ・事前に次第をまとめ、各議題の所要時間を決めて開催。 ・役割カードを使い、参加者それぞれに役割を持たせた。	・議論の脱線を防ぎ、会議時間の短縮、濃密化に成功した。 ・他部署との会議でも実践し、効果を拡散させている。
“共有し、支え合える職場”づくり	スケジュールボード・朝メールの活用。	・皆の中で意識が変わり、サポートのための声かけやコミュニケーションが増えた。
共有フォルダの整理	行政文書管理簿を参考に、共有フォルダを整理した。	・番号順に並んで探す時間減。 ・見た目もすっきり。
紙ファイルの整理	各自がファイルのサイズ（厚さ）を計り、棚に収納。	・書類が見やすく探す時間減。 ・棚に空きができた。
問い合わせが多い業務の対応	初期対応マニュアルの作成。	・マニュアルを参照し、担当以外でも迅速に対応できるようになった。
情報共有（A）と助け合い（H）	伝言板アプリの活用。	・不在者把握、不在対応依頼、Helpを求める、共通業務の進捗相談などに役立った。