



ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた仕事の進め方 「10の実践」チェックリスト

- ①-1 会議を開く際、目的やゴールを示している。 (はい・いいえ)
- ①-2 会議の終了時間が守られている。 (はい・いいえ)

- ②-1 職場内で作成されている資料の分量は適切である。 (はい・いいえ)
- ②-2 作成した資料が無駄になることは少ない。 (はい・いいえ)

- ③-1 共有キャビネットは整理整頓され、必要なものをすぐに探し出せる。 (はい・いいえ)
- ③-2 ホワイトボードやスケジューラーを活用し、情報共有をしている。 (はい・いいえ)

- ④-1 大きな仕事が終わった際には、概要報告をまとめている。 (はい・いいえ)
- ④-2 業務の手順書やメモは、他人が見てもわかるように作成している。 (はい・いいえ)

- ⑤-1 上司は部下の日々の労働時間を把握している。 (はい・いいえ)
- ⑤-2 上司は、負荷が集中している部下のサポートをしている。 (はい・いいえ)

- ⑥-1 業務分担に偏りがなく、常に見直している。 (はい・いいえ)
- ⑥-2 特定の人のみが残業や深夜業を行うようなことはない。 (はい・いいえ)

- ⑦-1 担当業務だけでなく、周辺の業務に関する知識を身につけている。 (はい・いいえ)
- ⑦-2 意思決定に時間がかかり、業務が遅れることはない。 (はい・いいえ)

- ⑧-1 上司と部下、部下同士で、日々、スケジュールを確認している。 (はい・いいえ)
- ⑧-2 週間予定や月間予定を、職場で定期的に確認している。 (はい・いいえ)

- ⑨-1 電話対応等に遮られず、担当業務に集中できる時間がある。 (はい・いいえ)
- ⑨-2 上司と部下、部下同士で十分コミュニケーションをとれる時間がある。 (はい・いいえ)

- ⑩-1 パソコンの得意な人の知識が、他の人の業務にも活かされている。 (はい・いいえ)
- ⑩-2 仕事が早い人の仕事の進め方を、職場内で共有している。 (はい・いいえ)

仕事と生活の調和ポータルサイト
<http://www8.cao.go.jp/wlb/>



内閣府 仕事と生活の調和推進室

〒100-8970 東京都千代田区霞が関3-1-1
電話 03-3581-9268 ファックス 03-3581-0992

(2010年9月発行)