

🕒 ある一日のスケジュール 🕒

💡 連携支援部 入職2年目 Aさん

- ・ メール確認、一日の予定の確認
組合担当者からの問い合わせへの返信や日程調整をします。
外に出ることも多いため一日のスケジュールの確認を行います。
- ・ 決算書の確認
組合から提出された決算書などに不備がないか確認します。
本会経由で山口県に提出するため、入念に確認を行います。
- ・ 部内会議
組合から聞き取った課題を積極的に共有します。
上司からノウハウを教わり、指導に生かせるようにします。



主催セミナーを開催した様子

- ・ 会員組合への巡回
社用車または自家用車を使って担当組合へ巡回指導を行い
経営課題への助言等を行います。
- ・ セミナーの開催
巡回の際に聞き取った課題を解決するため
さまざまなテーマでセミナーを開催します。



巡回には社用車もしくは自家用車（手当有り）を使います

8:30
出勤

9:00

11:00

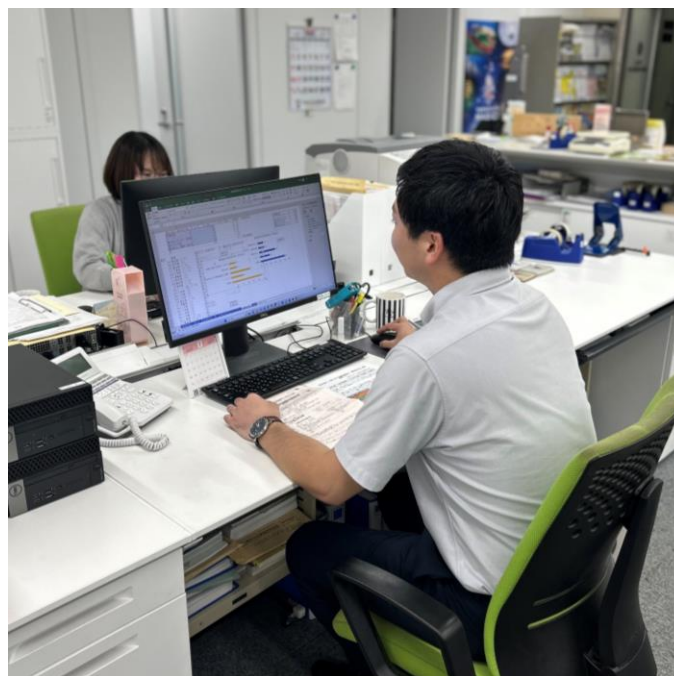
12:00~13:00
お昼休み

14:00

15:00

17:15
退勤

💡 総務企画部 入職2年目 Bさん



ワードやエクセルを使うことが多くあります

- ・ メール確認、全体の予定の確認
セミナー講師等と日程調整などのやり取りをします。
- ・ 調査の集計、分析
調査事業の集計と分析を行います。
調査結果は会報誌、HPに掲載することもあります。



担当事業の進捗を部内で共有します

- ・ セミナーの参加
本会主催セミナーを運営したり、業務に役立ちそうな
セミナーを自分で探して参加したりすることもあります。
- ・ 上司、担当者との協議、打ち合わせ
担当事業の進捗共有やこれからの計画を協議します。
自ら提案することもあります。
- ・ グループウェアの管理
職員の手間を省くためグループウェアの管理をしています。
各種帳簿などのペーパーレス化を進めています。