

# ある一日のスケジュール

連携支援部 入職3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

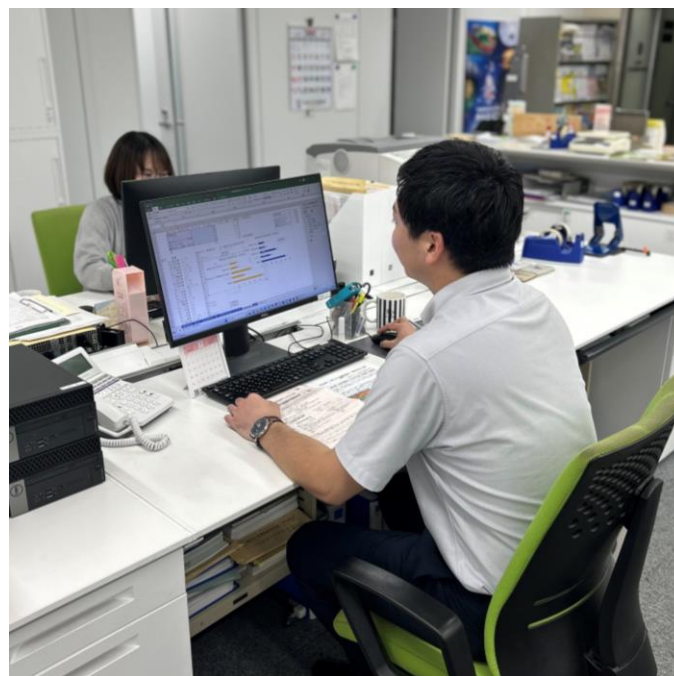
12:00~13:00  
お昼休み

14:00

15:00

17:15  
退勤

総務企画部 入職3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。