使命・ミッション

誰にたいして

どんな価値を織り込むか？

何を提供するのか

どんな行動規範で

顧客満足度　利用者懇談会の設置

　１．現状把握

　＊目標選定

　＊要因解析

＊効果確認・・効果はどうか、効果測定

＊標準化

課題

１．人員が足りない→士気を挙げる。モチべーションをどう高めるか？

　相談員2名、

　事務局1名

　理事長1名

2.担い手の多様化を！

　ボランティア：地域女性の巻き込み方は？

　講座の実施　　受講者が点に終わっている。線で結ぶためのフォローアップの仕方は？

地域への波及は、効果の伝え方によるのでは？

**テーマ：特定非営利活動法人　女性と子の未来の目的の共有化**

**スタッフの企画への参画**

お互いに組織の長とスタッフの下記の諸点（アンのミッション等）について、思いと情報が共有できているか？

スタッフ

* + 目的が共有化されていないか？
  + 生き生き働けていないか？
  + 企画が理事長に依存している！

→コミュニケーションが滞っていないか？

→理事長は、皆と検討しているか？

事実として何が起きてるか

不満・不消化が生じていないか？

解決策

→ミーティングの司会者を、スタッフの持ち回りにしてみよう！

→提案を出し合おう!

“アンの家Anne’sハウス”のビジョンについて

対象者

* 部屋があまり利用されていない＝利用度が低い。

　　何故か？　どう改善するか？

* 法律相談と趣味など楽しめるイベントとが、アンの家Anne’sハウスで併存が難しいとの提起が有るが、ではどうする？

目標

* ビジョン：元気な女性と子・・目的に向かって歩めている。
* 何を達成したいのか・・積極的に“アンの家Anne’sハウス”が利用されている。
* 女性と子の共通財産として、“アンの家Anne’sハウス”が活用できている。

目標が達成されたらどんな姿が生まれるか・・笑顔、元気、自己実現

　理事長はなぜ時間に追われているか？

1. 圧倒的に時間が足りないので、夜中も仕事。
2. 何時間たりないのか？
3. 何に時間を使ってるのか？‥企画・交渉・総会や理事会の資料作り

　業務の仕方と内容の洗い出しと改善策は？

**事務局**の業務の洗い出しとタイムスケジュール化（所要時間想定）・・

毎月処理：

1. 報告・連絡・相談の励行
2. 毎月の事務のタイムスケジュール化（・・は何時までに）
3. 留守電の音声入力（適宜吹き込み）。
4. 事務用消耗品の購入の一括処理（アスクルの活用）で、経理事務の簡素合理化。
5. 会計入力の委託化に向けて内部事務の処理はどうする？
6. 理事長までの文書決裁の励行（事前報告）
7. 各種文書のファイリング化（ＯＡ／ファイリング）と検索シートの挟み込み

→その日の文書は、その日のうちの供覧・決裁でファイル化≠私物化

1. 通信の発行（月の半ばでの発注で、町内回覧板の活用。）
2. 講座の企画に受講者の声を反映させる。

**相談員業務**のＯＡ処理の改善・合理化

1. 電話相談は、記録の同時処理は行えないか？
2. メール相談の即日の記録処理は難しいか？
3. 記録処理に、時間を使い過ぎてないか？
4. 地域連携（会議）の持ち方をどう変えるか？

**全体**

：応援団が出来ると良いな。

：運営にママたちが加わると良いな。

：女性たちから、企画者が生まれてないナ。

：役員会の活性化

女性や子らの提供の目

繋がりたい

働きたい・役に立ちたい。

友達が欲しい。

妄想の現実化

教員のOB

：

企画がリーダー依存

連絡報告がうまく回ってない。