

ホワイトボードからExcelへシフト管理方法を変更することにより、迅速かつ正確なシフト状況の把握と業務時間を短縮することができた。

成果

業務の質の向上

- ・ ホワイトボードでの管理は、時間帯がわからず急な変更や新規の依頼への対応に時間を要することが多かったが、時間帯までわかる管理表をExcelで作成することにより、誰がどの時間空いているか簡単に確認することができるようになった。

量的な効率化

- ・磁石・ネームシールの作成作業時間等、大幅にコストを削減することができた。リアルタイムの共有・更新は記録ソフトで対応。

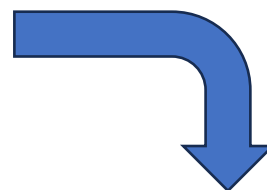
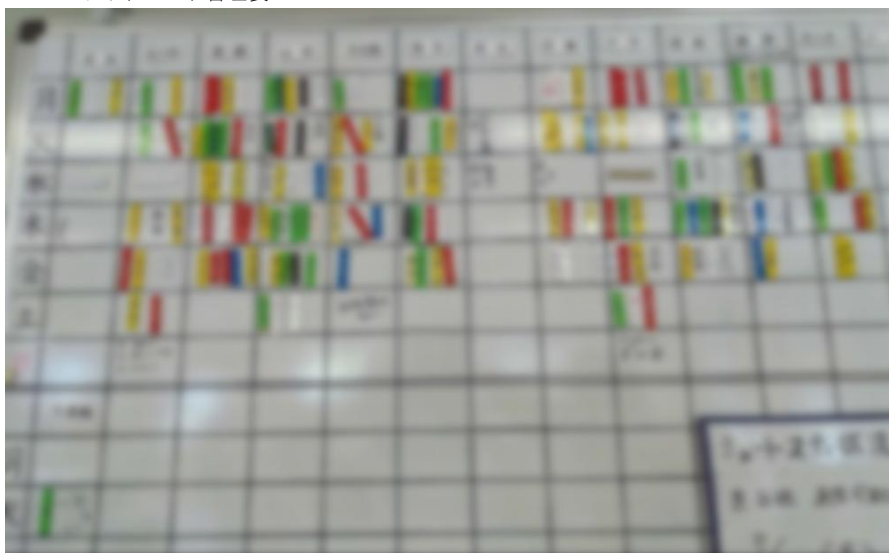
課題

- ・ホワイトボードは視認性がよくパッと見てわかりやすい反面、事務所に行かないと確認できないことや利用者の追加・変更などがあった場合には都度新しく作り直すために時間を要していた。また、漏れのリスクや作業時間等、担当者に負担がかかっていた。

解決のしかた

- ・曜日、時間帯ごとにヘルパーのシフト管理表をExcelで作成。（サービス事業によって色分け）

ホワイトボード管理表



Excel管理表

[illegible]