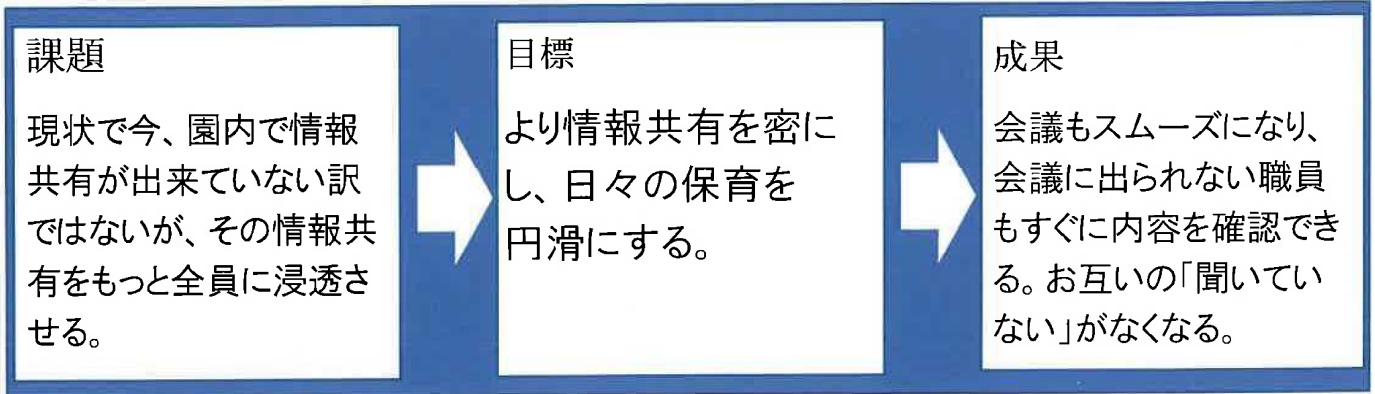


園名 おぐすこども園

事例分類 チーム作りに焦点を当てた取り組み

■サマリー



**課題の意図・詳細説明**  
会議に参加できない場合や、クラス内での急な変更、臨時職員のシフトの変更などがあつた場合。「聞いていなかった」などのすれ違いが起こる。

**目標の意図**  
アプリを活用する事で、このようなすれ違いをなくし日々の保育を円滑にする。会議録を確認しなくてもアプリを開けば園内にいなくてもすぐに確認できる。

具体的な取り組み 12月

まずは、どうやって取り組むのか、アプリの使い方について下調べをし、園長と相談する。  
使うアプリはチャットワークに決め、これから取り組む事について皆に分かりやすいように資料を作る。

## 具体的な取り組み 1月

作った資料をまずは副主任に確認してもらい、これから取り組む事について説明する。

その後、各クラス会議の場で資料を基に説明して行く。

各職員に説明が終わり、アプリの登録を開始する。

## 具体的な取り組み 2月

全員がアプリの登録をし、グループチャットに入れたので、まずは簡単な連絡事項をチャットにいれてみた。

皆、その連絡事項を確認できたので、次は卒園式に向けての会議の際に活用。会議に出ていない職員はビデオ通話で参加し、決まった事などをその都度、確認し会議を進めていく。会議後は、職員会議録をチャットページに挙げる。

反省点として、

- ② 会議中は携帯よりも園の iPad の方が画面も大きく見やすい。
- ② チャットに上げた時の通知が分かりにくい。

これからはこの反省点を改善できるようにしていきたい。

# チーム作りに焦点 を当てた取り組み

おぐすこども園で働く全職員での情報共有を密にするために

おぐすこども園の今の現状として、情報共有が出来ていないわけではありません。  
が、しかもっと全職員で、情報共有を密にし、日々の保育を円滑にする為には？

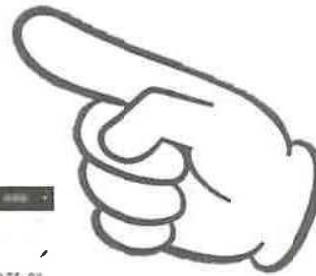
## ？ 何が必要なのか？

- ① クラス内で急遽、変更があった場合。
- ② 会議として集まるほどではないが、ちょっと打ち合わせをしたい時。
- ③ 職員会議に欠席していて、会議録を確認するのはもちろんの事、  
早めに伝えておかなければならない事があった場合。
- ④ 臨時職員の先生にも伝えておきたい事があった場合。
- ⑤ 行事時期の度重なる打ち合わせや伝達。

この場合スムーズにする為に、全職員でアプリを利用すれば  
もっと密な連絡が取れるようになります。

またこのアプリの便利なところは、マイチャットという自分専用のページで、ちょっとした作りかけの  
メモやメッセージの一時保存、「タスク管理機能」を利用すれば自分だけのタスク管理が出来ます。

そのアプリとは？



Chatworkにはテキストメッセージだけでなく、PDF・画像ファイル・ドキュメントなど、利用するデータのほとんどをアップロードでき、それらのデータは保存できます。

コミュニケーションを円滑にするために、チャットツールを検討・導入する企業は少なくありません。中でもビジネスコミュニケーションに特化したチャットツールとして、現在160,000社以上の企業が導入している「**Chatwork (チャットワーク)**」です。

Chatworkには、チャット機能やファイル送信機能など、チャットの利用をスムーズに進めるための機能が充実しています。他にもタスク管理機能など、自分自身の業務効率化にもつながるものもあります。

アプリを使うなんて難  
しいんじゃない？

## 実際どうやるの？

アプリを自分で探さなくても、こちらがチャットページから、皆さんを招待します。

招待すると、招待メールがショートメールが届きます。

<登録までの流れ>

招待ショートメールを開き、URLを開きアプリをダウンロードします。



自分のメールアドレス、パスワードを設定しアカウントを登録します。



アカウントが登録出来たら、おぐすこども園のチャットページに参加します。

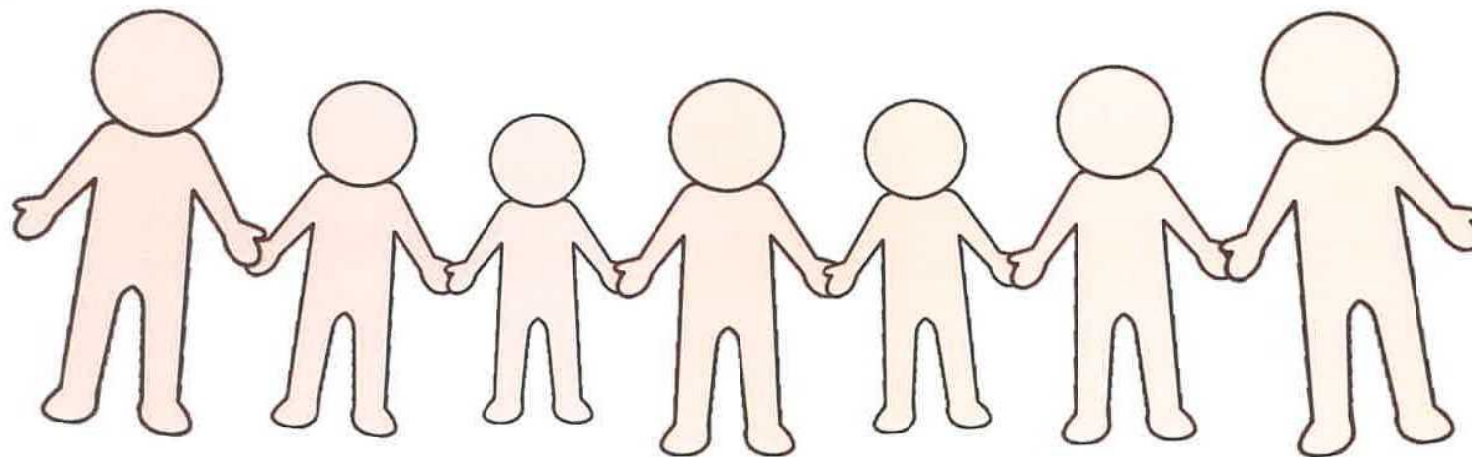
その後は、何か知らせておきたい事や、打ち合わせしたい時はこのおぐすこども園のチャットを活用します。



初めは中々、活用できないかもしれません。  
でも徐々に慣れ、連絡を密にし今よりも、もっと

# TEAM WORK

を大切にしていきましょう！







まずはこの取り組みについて  
副主任の先生たちに伝えました。

すると・・・

資料を見ながら、  
「これなら分かるね」  
などの声が上がりました。



次は各クラス会議で皆に  
伝える事にしました。



資料や実際のアプリを見せながら  
の説明です。

職員会議で  
活用してみ  
よう！



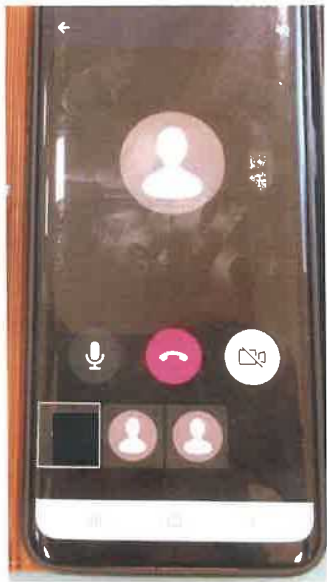
皆が参加するのが難しい場合・・・



まず、会議中の場でチャットワークの音声  
通話またはビデオ通話をつないでおく。



そして、会議に出れない職員はその場で  
チャットワークの通話を繋ぎ、会議の場に  
いなくてもリアルタイムで参加できます。



まず会議が始まると、この様におぐすことも園のチャットページから、音声通話を開始します



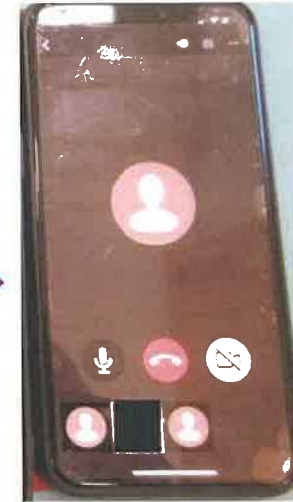
会議が終わればその会議で決まった事をチャットで流します。

「あ？あの決めた事何だったっけ？」

と思う時はチャットを確認します。

そうすればその都度会議録を確認しに行かなくてもよくなります。

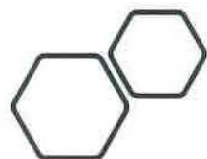
そして会議に出ていない職員はそれぞれ音声通話に参加します。



10

そこで何か意見がある時は発言します。そのやり取りの繰り返しです。

そのやり方とは・・・



## 実際に職員会議で活用！

今回は卒園式に向けての話し合いだったので、会議に参加していない職員はビデオ通話で確認しながら参加しました。



次回の改善点として、  
携帯よりも、園のiPadの方が  
画面が大きく、会議中は見やすいのでは・・・  
そして、この日の会議録は  
チャットページに上げました。  
これで園内にいなくてもすぐに  
見会議録が、見て確認できます。

