





# ジョブコーチの役割



- 1. 業務のコーディネート**
- 2. 環境への適応（定着）支援**
- 3. ナチュラルサポートの形成**

# 業務の切り出し

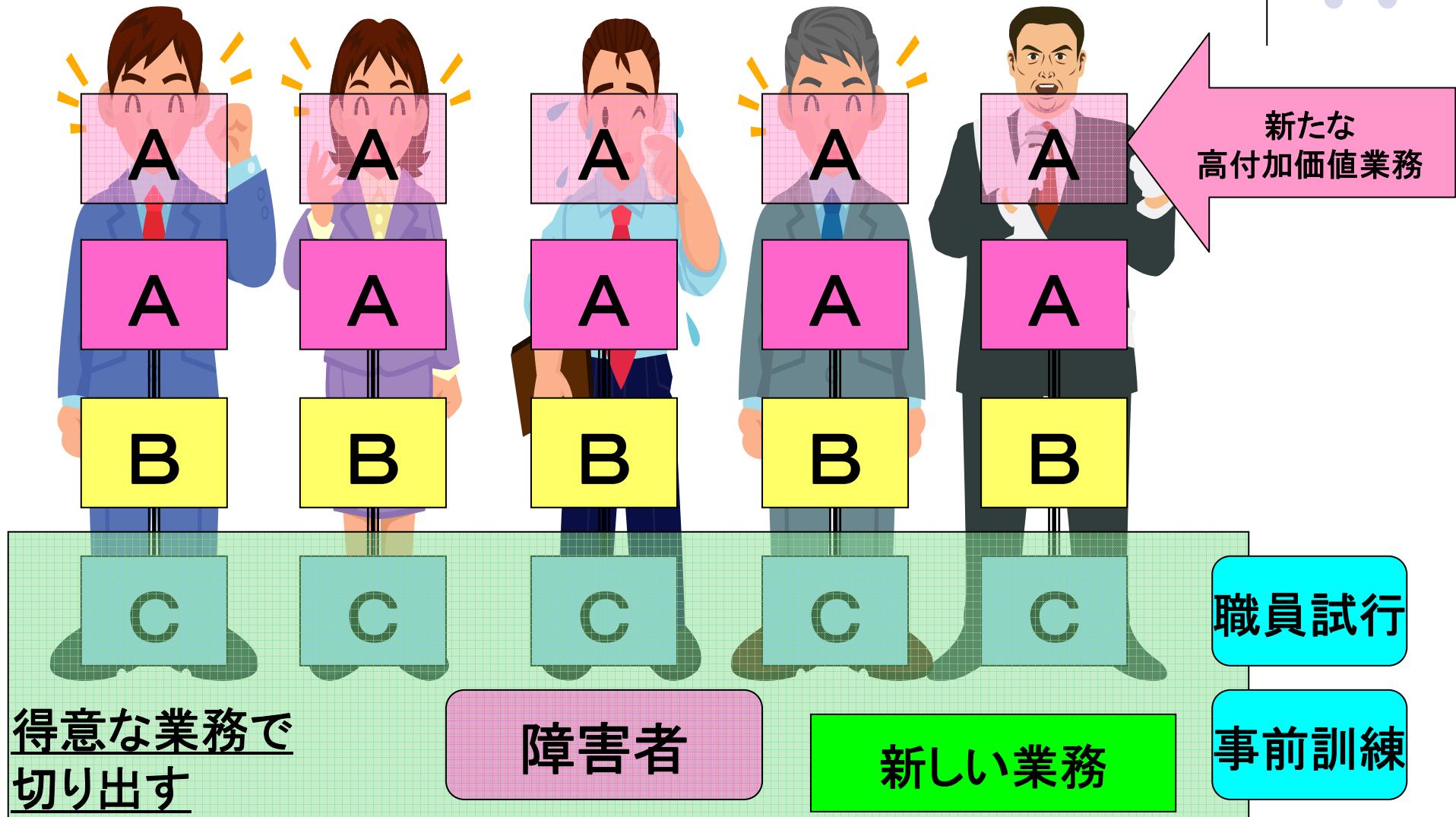
業務の細分化と再構成



効率・コスト

想定業務

新たな  
高付加価値業務



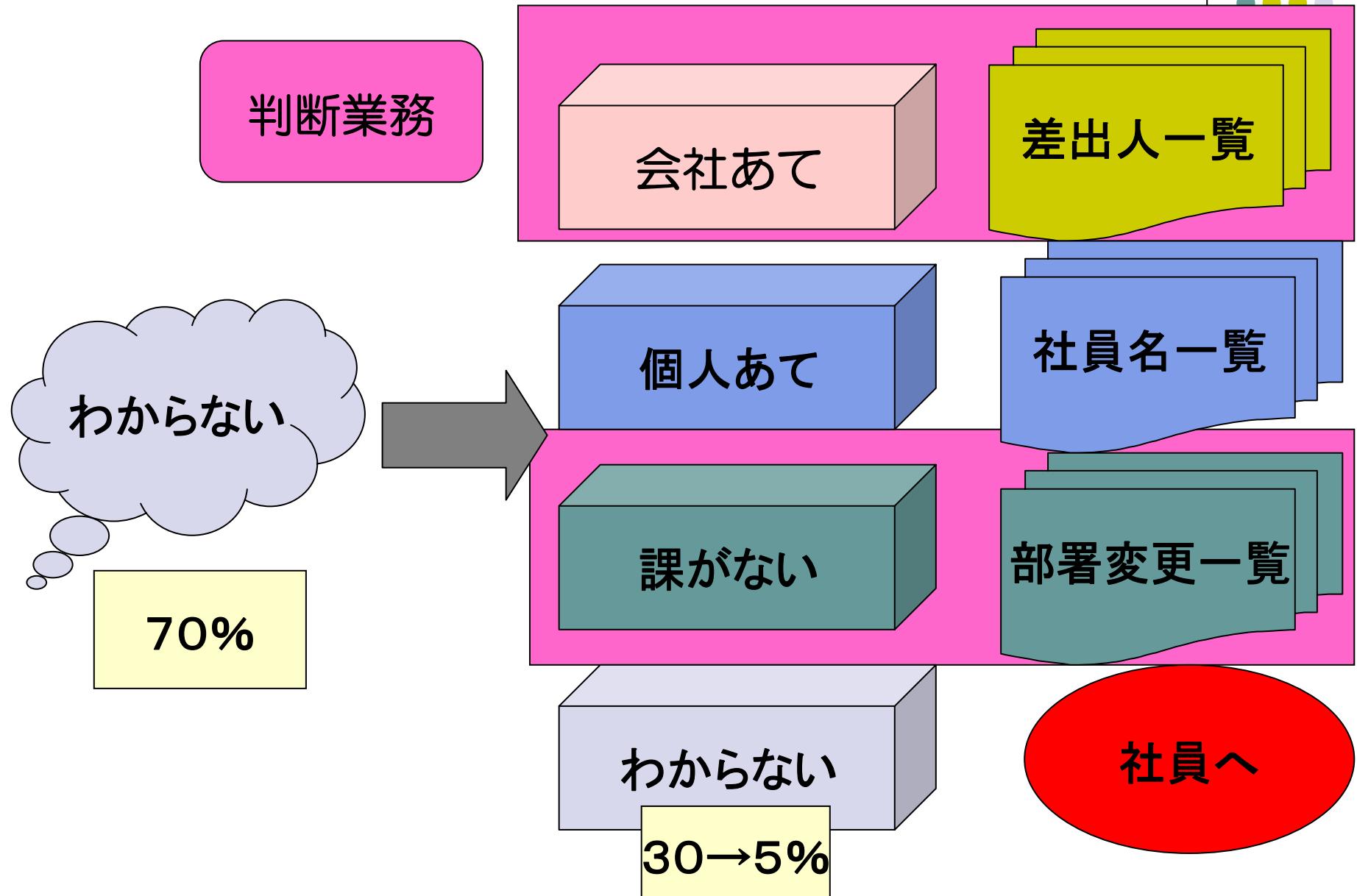


# 事業所の概要

- N株式会社 精密機器加工業  
従業員6941名(東京本社273名)
- 本人の職務
  - ・東京本社(雇用未経験)総務課所属
  - ・メールの受発信(宅配便の届け)
  - ・食堂ホールのメンテナンス
  - ・その他諸雑務



## 「わからない」の負担感・「判断業務」 (メール仕分け業務の例)





# 1日の時程

## 空き(手隙)の時間への対処

9:00	社内便仕分	
10:00	郵便受取り・仕分け	<b>食堂業務</b>
11:00	食堂のテーブル拭き 調味料、お茶セット等	
11:20	社員名一覧等名簿メンテ、封筒貼り、他	
11:50	休憩・昼食	<b>事務的作業</b>
12:30	食堂の片付、湯呑洗い 灰皿、テーブル掃除等	
14:00	郵便発送／受取・仕分け	<b>食堂業務</b>
14:20	封筒貼り、用紙補充、他	
15:00	休憩	
15:15	社内便発送準備	<b>事務的作業</b>
⇒		
17:25	業務終了	