◆１日のスケジュールを教えてください！

9:00

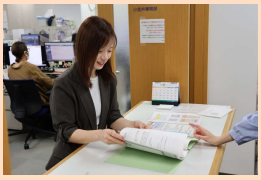
業務開始

メールやスケジュールを確認し、当日の予定やタスクを把握します。優先順位を整理し、効率よく業務に取り組めるよう準備を整えます。

10:00

窓口対応・問い合わせ・依頼対応

学生・教員・他部署からの問い合わせや依頼に対応します。周囲と連携しながら、必要な情報や資料を確認し、スムーズな対応を心がけます。



担当内打ち合わせ・各種業務

担当業務を進めながら、必要に応じて情報や進捗状況を共有し、今後の対応について相談します。

11:30

昼食・昼休み

仕事から少し離れてリフレッシュ。職員同士で仕事以外の会話を楽しみながら、午後の業務に向けて気持ちを切り替えます。

12:30

業務再開

午後の業務をスタート。午前中の対応状況を確認しながら、引き続き担当業務に取り組みます。

14:00

会議資料作成

担当業務に関わる議題を中心に、次回の会議に向けた調査や資料作成を行います。



15:00

データ作成・依頼準備

次年度に向けて、カリキュラムや開講科目、担当者等の変更を取りまとめるためのデータを作成し、担当教員への依頼準備を行います。

17:00

業務終了

翌日のタスクやスケジュールを確認し、退勤します。

18:00

終業後

趣味や自分磨きを楽しむなど、プライベートの時間を過ごします。