

おと絵がたり

事務仕事の機能UPで地域とつながる おと絵がたり活動

課題

- ①会員名簿の管理、DM等の発信が不十分（事務力不足）
- ②特定の人に仕事が集中している（制作アシスタントが必要）



ポスター：おと絵がたりブログより

組織基盤強化助成金

- ①アシスタントボランティアによる事務作業
 - ・名簿整理、入力
 - ・DM発送
 - ・パンフ、小冊子の制作
 - ・ワークショップのキット制作 など

- ②プリンターの導入
センターのブースに設置



成果

- 事務作業が得意な人にかかわってもらうことで作業が早く進んだ。
- プリンターをブースに設置したことで、練習日や打合せに合わせて資料の作成、配布ができるようになり、効率化が図れた。
- 事務ならできるというサポーターもいることを発見できた。

さらなる改善に向けて

会計管理、インターネット関係の更新、制作アシスタントが不足している。外部スタッフを検討中。

事務作業効率アップ・新しい仲間発掘