

ENJOY LIFE Vol.51

こんにちは。はやく梅雨があけてほしいですよ。今年の夏も、なんだか暑くなりそうな気配・・・汗💦皆さんお仕事頑張ってますかあ～？

新年度からのお仕事業務も段々と慣れてきたかと思います。そして自分なりの要領やベストを導く方法を常に考えているのではないのでしょうか？そこで👇どんなお作業をするにあたって、とても重要なポイントとなるのは準備や打合せ、スケジュール管理！これができなければ仕事が出来ないのと同じで、スケジュール管理は簡単なようで難しく、仕事の出来に左右されることでしょう。そして皆さんがいつもスケジュールの管理を何気なく使っている手帳。その書き方のコツをつかめばもっと仕事に役立ちます。ありがちなミスをなくし、スムーズに仕事が進む手帳の書き方を専門家に聞きました。

仕事のミスがなくなれば自然に仕事が速くなる（当たり前ですが・・・）では、仕事のミスをなくすには、スケジュール管理が最も大切と専門家は言う。とは言っても決まった予定を書くだけでなくミスがなくなる手帳の書き方のコツをご説明したいと思います。

- ✔意識すべきなのが、キレイに書くこと → 例) 予定変更の時は二重線で消さず、完全に消す。(修正テープ・消せるボールペンなど)
- ✔1日の勤務時間8割以上は詰め込まない → 理由) 思ったより長引いたりするとパツパツな予定だと焦って作業が粗くなり、余裕がなくなることですミスにつながる。
- ✔1時間で終わりそうな作業は1時間15分として設定し、次の予定との間に20分間は何も入れない『クッションタイム』を設けるようにし、更に1～2週間に1日間は終日何も予定を入れないように計画していきましょう → 理由) 突然の業務や予想外の遅れや予定を調整でき気持ちに余裕が生まれます。

📌プラスONE POINT📌

1日のTO DOリストを付箋に書いて手帳に貼るのもいい。「仕事中は常に手帳を開きながら作業や業務のやり残し防止になります」職場のリーダーや中堅としての役割を担うようになったら、自分の時間管理に加えて上司の予定や後輩や部下に指示した仕事の進捗状況を把握し、手帳に書き留めておくと仕事が進むようになる「上司の予定は青色、後輩に関する記述は緑色など色を変えて書いておくとパッと見ただけでそれぞれの予定を把握できますよ👇

上記のテクニックを意識しながらスケジュールを立てていけば仕事の正確さが増しミスが減れば、仕事のスピードは着実にアップする。「職場での評価が上がり、毎日をもっと充実しますよ♪\(^o^)/

今回は、ざっとご説明をさせていただきましたが、次号ではもっと詳しくサンプルをまじえながら、ご説明をしたいと思います。

次号(52号)につづく。。。