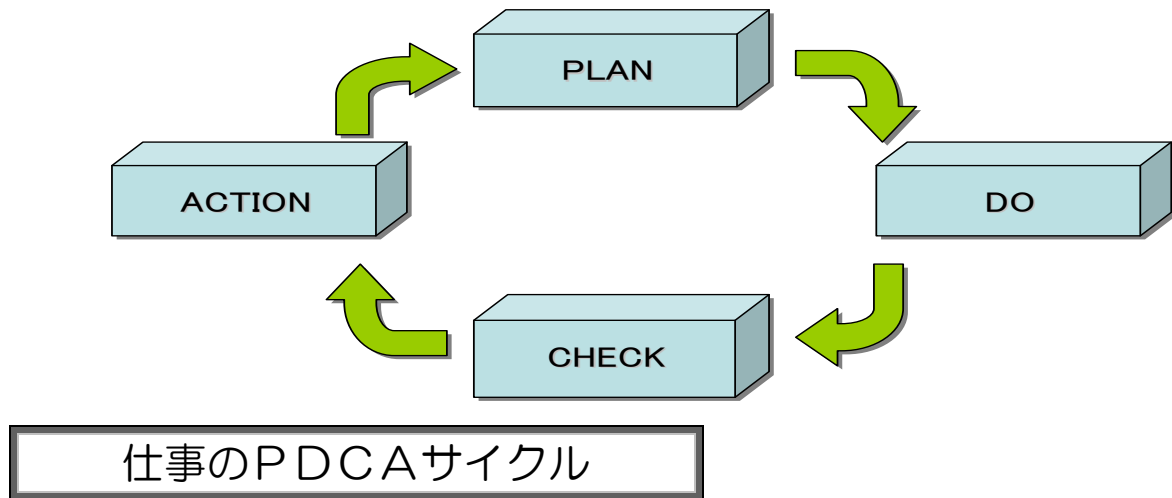


新入職員研修



● 効率的な仕事の進め方

仕事を任せられたら、まず初めにそれをいかに効率よく処理できるかを考えなければいけません。しかし、必要なのはそれだけではありません。今、自分がしていることは全体のどの部分にあたるのか、なぜ必要なのか、仕事全体の流れを理解することが大切です。また、計画的に仕事を進めることが求められます。



① PLAN：計画

仕事を進めていくうえで、目的を十分に達成することができる計画になっているか5W2Hにそって計画を立てます。

【5W2Hとは】

- ・ なにを・・・仕事の内容
- ・ なぜ・・・仕事の目的
- ・ いつ・・・仕事の期限（月日だけでなく時間まで確認する）
- ・ だれに・・・担当・分担・提出先
- ・ どこで・・・行う場所、渡す場所
- ・ どのように・・・仕事を行う方法
- ・ いくら・どのくらい・・・費用・予算・数量

② DO：実施

①の計画に基づいて実施します。

③ CHECK：実施結果の検証

実施結果を検証します。

④ ACTION：改善策の案出

③の検証結果を踏まえて、失敗の場合は「なぜ失敗したのか」等その要因を調べます。また成功した場合であっても「更に良い方法はなかったか」と今後に向けて検討します。

● 時間管理の仕方

社会人に必要とされる能力のひとつに「時間を管理すること」が挙げられます。仕事には、必ず締め切りがあります。常に時間を意識して仕事をしなければいけません。そのためには、期限や納期から逆算して、日数や時間を計算して仕事を進めていくことが大切です。

時間管理のポイント

1. 時刻

どんな仕事でも、決まっている時刻に終わらせなければいけません。期限や納期がこれにあたります。

2. 所要時間

この仕事をやり遂げるにはどの程度の時間を必要とするのか、自分自身がこの仕事をやり遂げるのに必要だと思われる日数や時間を考えます。思わぬところで手間取ったり、時間がかかったりすることがあるので、余裕を持った時間配分しておく必要があります。

3. 優先順位

とにかく早急にしなければいけない仕事や職場にとって重要な仕事であれば、真っ先に取り組まなければいけません。緊急か重要かを考えて仕事の優先順位を決めることで、時間のムダを防ぐことが大切です。

MEMO

● 指示の受け方・報告の仕方

指示を受けるときのポイント

仕事の「指示」とは、例えば「〇〇の資料を明日までに作ってください」といったものです。それを「はい、承知いたしました」とそのまま受け取る前に、必ず5W2Hを思い浮かべて、正しく把握できているかチェックする姿勢が必要です。

- ① 名前を呼ばれたら、すぐに呼ばれた方を向き、「はい」と返事をする
- ② 必ずメモにとる
- ③ 指示を聞いたら最後に復唱する
- ④ 分からない点はその場で質問する
- ⑤ 優先順位を確認する

報告するときのポイント

「報告」は、自身が請け負った仕事の総括と考えます。「報告」まで行って、仕事が完了したと言えるのです。指示を受けるときと同様、5W2Hに沿って、正しくもれなく報告することが大切です。

- ① 指示を与えられたら必ず報告する（事前報告・経過報告・終了報告）
- ② タイミングよく報告する
- ③ 簡単なことでも報告を怠らない
- ④ 事実を正しく報告する
- ⑤ 口頭だけでは伝えきれない場合は文書で報告する

● 第一印象の重要性



ボディコントロール

メラビアンの法則

人は他人に何かメッセージを伝えようとするときには、通常次の三つの要素でコミュニケーションしています。つまり、人間関係における三要素とは…

- ① 言葉 (話の内容)
- ② 話し方・言い方 (声・調子・高低など)
- ③ ボディランゲージ (表情・態度・姿勢・身振り・外見・視線)

それでは三要素のうち、それぞれどれくらい重要かということを考えてみましょう。

	あなたの予想は	メラビアンの法則
① 言葉 話の内容	% _____	% _____
② 話し方	% _____	% _____
③ ボディランゲージ	% _____	% _____
	100 %	100 %

表情

目

口

あいさつ

あ

い

さ

つ