



仕事を自分の



ものにするために



参考：厚生労働省
YES-Program

仕事の手順の教わり方

初めての仕事を教わる時には、何度も同じことを繰り返して聞くことがないよう、しっかりとメモをとって確認し、最初の指導で正確にマスターするよう心がけてください。また、仕事によっては、作業手順のマニュアルがある場合もあります。マニュアルがある場合は、その記載内容が標準手順、つまり定められた手順です。単に読むだけでなく、読みながら練習し、できるようになってください。

次に、仕事を確実にマスターするための教わり方を確認しておきます。

- 1 手順の説明を聞きながらメモをする。このとき、箇条書きで番号をつけること。
- 2 ひとつおりの手順説明が終わったら、メモを見ながら、自分の言葉で手順を確認する。「～を～する」という表現を心がけると理解しやすい。
- 3 確認できたら、指導どおりの手順でやってみる。正しくできているか、必ず見てもらうこと。
- 4 難しい点、要領がよくつかめなかった点についてアドバイスを求め、その部分を練習する。
- 5 全体をスムーズにできるようになるまで、時間の許す限り練習する。

手順を教わった後にすること

職場では毎日新しいことを次々と教わるのですから、その量はたいへんなものです。うっかりしていると、数日前に教わった内容を忘れてきているということになりかねません。そこで、1つの仕事を教わったら、次の点を心がけてください。

●基本作業を徹底的にマスターする

どのような高度な作業でも、必ず基本となる技術や作業がある。これを徹底してマスターすること。自己流に崩した手順を覚えてしまうことへの防止にも役立つ。

●専用ノートを作って、手順を整理する

自分用の手引きとして、正確な手順をノートなどに整理する。これによって、理解を深めることができ、忘れそうな内容の確認にも役立つ。

●「なぜ、そうするのか」を理解する

手順が定められている作業は、定められている理由を理解する。なぜ、その手順で行うのかを論理的に理解することが、正確な作業進行につながる。

失敗の根拠さえはつきりしていればいい。それは次につながるから。

—— 野村 克也 (元プロ野球選手・元監督〈ヤクルト・阪神・楽天〉) ——