

仕事のルーチンワークを きっちりこなす

どんな仕事、職場でも、毎日、毎週、毎月、每期、毎年行う何らかのルーチンワークがあるはずで
す。そのルーチンワークを怠ると、ミスが起こっ
たり、トラブルが起きたり、関連部署と連携がで
きなかつたり、迷惑をかけたり、クレームが発生



したり、上手く前へ進まなかつたり、時には大損害に発展したりするもので
す。 私が若い中間管理職だった頃、上司からもらったアドバイスを紹介し
ます。上司から部下を見る時、その職場で必要なやるべきルーチンワークを
きっちりこなしているかどうか、見ていかなければいけない！怠っているよ
うだったらきちっと注意をして、それらが出来るように、出来るまでサポート
してやるべき、放置してはいけません。放置しているとその部下はイライラした
り、周りにきつく当たったり、お客様等の対応でまずさが出てきたりして、取
り返しのつかない問題に発展していくことにもなる。当然その人物も担当職
務のスキルアップができないままで終わる。問題なく、スムーズにこなしてい
くようになったら、次のステップへ上がれるよう考えてやるべきだ。そうした
ことをきっちりやっていないと、自分が上に立ったとき、そのチームは上手く
回らないものだ。

仕事によって立場によってそれぞれルーチンワークの内容は違いますが、
自分の仕事内容を棚卸して、やるべきルーチンワークは何か、箇条書きに整理
してみてください。内容は報告・連絡・相談・記録・記帳・費用精算・データ整理・
会議・ミーティング・朝礼・夕礼の参加等々やるべき時間、頻度、期日、連携する
相手、手段(メール・電話・FAX・SNS等)を考えて
リストアップしてみてください！

こうした個人やそのチームのルーチンワークが
きちっと回っていることが、風通しの良い整然と
した職場となり、自ずと良い結果を生み出してい
くものと思います。

