

作成した資料見直す習慣を!

急いで作成した資料や書類は、よく見直しをしてみると「てにをは」がおかしかったり、誤字・脱字があったりするものです。企画書、提案書、報告書、指示書の資料やお手紙、メール文等あらゆるものが該当します。又、対外書類等では見積書、請求書などの日付ミス、宛先前(株)、後(株)の違い、¥マーク漏れ、金額のケタ違い、余白の明示等、気をつけなければならないことが沢山あります。

ベテランだから、慣れているから、いつもやっているからの考えは禁物です。そのままお客様や上司に渡したり、メール送信した後で間違いに気づき、恥ずかしい思いをする・・・という失敗を経験した人も多いのではないのでしょうか？

これくらいなら許せる失敗ですが、見積書や請求書の金額が間違っていたなどということがあれば大問題になります。

そんなミスを防ぐコツがあります。やっておられる方も多いと思いますが、「**一度寝かせて翌日の朝に読み直す**」ことです。資料や書類を書き上げた当日は気分が高ぶっているため、又出来上がった感、安心感があって、どうしても「間違いを探そう」という冷静な気持ちになりにくいものです。冷静になる時間を設けて、あらためてチェックする習慣を持ちたいものです。



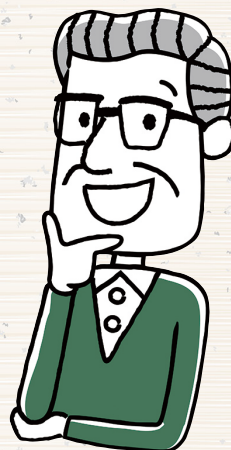
ただこの方法を行うには1日前倒しでやるか、少し余裕を持って資料・書類を作成する必要があります。しかし、そうすることで、ミスが劇的に減ることになります。

自分自身はもとより、若い社員、職員に「**作成した資料を翌朝読み直しているか、作成した資料を再チェックしているか**」と、折に触れ問いかけ、指導することも大事なことでないでしょうか。可能であれば別の人にチェックしてもらうのも方法です。この文章を書きながら、あらためて私自身にも言い聞かせているところです。

何事も確認をするという習慣を身につけることで、ケアレスミスを防ぎ、仕事の精度も高まります。ぜひ取り入れてみてください。

※「てにをは」の意味

「てにをは」とは、日本語において文章のニュアンスを作り上げたり、関係性を明確に表現できる助詞のことを指します。自分は正しく話していると思っても、「てにをは」が1文字違うだけで相手に伝わるニュアンスはガラリと変わってしまうことがあります。



長嶺 堅二郎