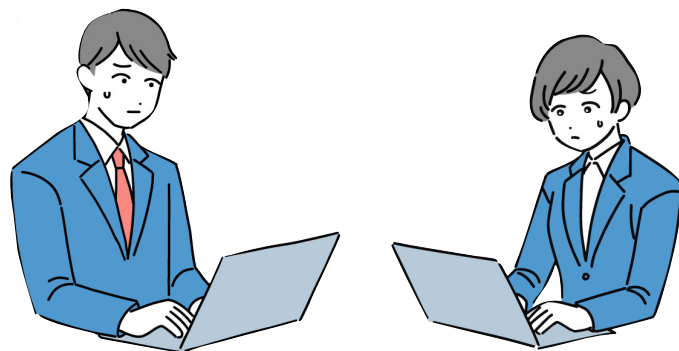


様々な場面での テンプレートを持つ

4月に新入社員が入社され、仕事にも少しずつ慣れてこられた頃かと思います。いろいろな仕事を頼まれたり、任されたりしていく中で、ちょっと仕事が進まなかったり、手間取ったりしている人を見かけることはありませんか？



仕事が滞る様々な事情や場面があるかと思いますが、その中の一つとして、メールでの挨拶やお願いごとなど、ビジネス文書や企画書等の作成中に最初の挨拶文や始まり文、更に締め挨拶や言葉に行き詰って進まない方もおられると思います。

そういった時に、あらかじめ「テンプレート」としてサンプルを作っておくように指導をしてはいかがでしょうか。

こうしたことに慣れている先輩諸氏は、経験上、様々な場面での「テンプレート」をもっているはずですから…

「テンプレート(template)」とは「型番」や「鋳型」という意味を持つ英単語で、テンプレートは「型に流し込んで、同じ型のものを作り出す」ことから、一般では「定型文」「ひな形」「決まった様式」などの意味で用いられているとあります。

経験の浅い新入社員がやろうとして、何倍もの時間と手間がかかってしまう…こんな経験あると思います。私自身もよくこういうことがあり、結構時間をつぶしていました。今でも新しい取り組み事の場合にはありますし、そんな苦手意識をなくしたいと考えています。

「テンプレート」の探し方は、社内にもあると思いますが、書籍やネットで探せば見つかるはずですよ。

メールの内容も同じで、お礼状、依頼状の文面、尋ねられる聞かれる頻度の高い質問への返答の文面なども準備しておくの良いと思います。又よくできた「テンプレート」を探し、それをベースに使いやすいようにアレンジするのもいいですね。

仕事がどんどん進む人はおそらくこうしたものを場面、場面に応じて沢山の引き出しをもっていると思いますので、仕事の質も作業効率も高いと思われます。

場面に応じての「テンプレート」を増やし、質を高めて、活用することでムダな時間をカット出来るのではないのでしょうか。



長嶺 堅二郎