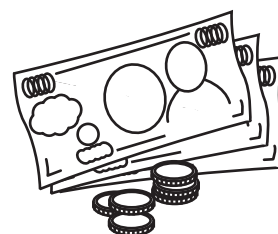


1-1 約束の時間・期限を守る

時間を大切にし、約束や期限を守ることは社会人として行わなければならないことの中でも最も大切なことの一つです。なぜならば時間は限られた経営資源であり、また約束や期限を守ることで職場の同僚や社外の人達から信頼され協力して仕事をすすめていけるからです。裏返して言うならば、時間や期限を守れないということは仕事と一緒に仕事をする相手を尊重しないことであり、仕事そのものが円滑に進まないだけでなく、自分自身も相手から尊重されず社会人・職業人としての成功も成長もありません。

1) 時間はコスト

会社では売上を上げるために原材料や製造費、人件費、広告費などのさまざまな費用を使います。会社は時間に対して直接的にコストを払っているわけではありませんが、時間の無駄遣いは人的資源の無駄遣いや人件費の損失になります。就業時間の間、会社にいればよいというのではなく、就業時間は時間を効率的に活用して仕事をするのが求められます。



就業時間中の私用電話や仕事に関係のないおしゃべりは基本的にはご法度です。常に時間に対するコスト意識を持ち、時間の使い方を工夫して生産効率を向上させるよう努力しましょう。

2) 一人の遅れが全体の遅れになる

仕事は一人ですべて行えるものではありません。それぞれが役割分担をして仕事を行っています。自分の仕事の前後には必ず誰か他の人が仕事をし、それらがつながって一つの業務、一つの事業となります。一つでも仕事が遅れ滞るとそれ以降の仕事は全て遅れることになります。そして、ただ遅れるだけではなくて、その遅れは後になればなるほど拡大していきます。一人の遅れが全体の遅れとなりその遅れがより大きくなることを知って期限を守るよう努めることは大切ですが、さらに予期せぬ不測の事態が起こっても大きな遅れにならないよう、できるだけ余裕をもって仕事をすすめ不測の事態に備えることも重要です。

3) 遅れることで再調整の仕事が増える

仕事の遅れは全体の遅れを引き起こすだけでなく、行動計画の再調整という新たな仕事を発生させます。本来の目的を達成する為に、もともと必要なかった仕事が増えてコストがかかります。不要な仕事を増やさないためにも時間や期限を大切にしなければなりません。

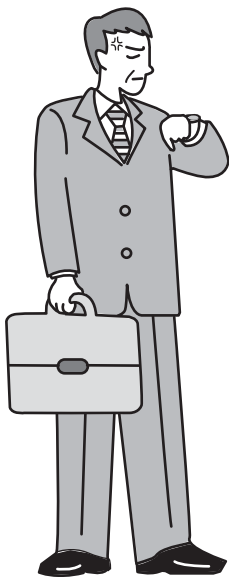
① このような場合、どのような影響が考えられますか。

① 休日、あなたは友人Aと待ち合わせて友人Bの家へ遊びに行くことになっている。
友人Aが待ち合わせに10分遅れてきた。

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



② 社会人のあなたは上司と待ち合わせ、客先へ向かう予定です。
電車が遅れてあなたは待ち合わせに10分遅れてしまいました。



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

❗ 時間や期限を大切にするためのポイント



① 時間に対するコスト意識をもつ

時間はお金であることを常に意識し、有効活用に努めます。

② 自分の時間も他者の時間も大切にする

時間は自分の時間だけでなく、他者の時間も大切です。会社ではだれもが常にやらなければならない仕事をかかえ、忙しく働いています。上司や同僚に連絡や報告をするときには手短かに用件を伝え、理解してもらえるよう予め準備しておくなどの配慮が必要です。

③ 約束や期限は守るためにある

約束や期限を守ることが仕事の目的ではありません。約束や期限が守られて初めて仕事をスムーズに始めることができるのです。そして、その結果として仕事の目的が達成されます。約束や期限は守って当たり前、もともと守るためにあります。

④ 守れない約束はしない

そもそも守れない約束をしてはいけません。無責任な安請け合いは後で大きなトラブルを引き起こします。

⑤ 指示された期限が守れない場合は、指示された時にその旨伝える

上司や先輩から仕事を指示されるとき、他の仕事の都合で期限が守れないと予測する場合は、その場で伝えます。その仕事を他の人に任すとか、現在の仕事の期限を延ばして後回しにし、先にその仕事に着手するといった仕事の再配分は上司がすべき仕事ですから、勝手に判断せずに、状況を説明し指示を仰ぎましょう。

⑥ 時間や期限を指示されなかった場合は自ら確認する

仕事には期限のない仕事はありません。上司から仕事を指示された時に時間や期限を指定されなかった場合は自ら確認しましょう。

⑦ 優先順位を考えて仕事をする

日々の業務の中ではいくつもの仕事が同時並行で進行します。優先順位を明確にし、それぞれ違う期限や納期から逆算して順序を決めて業務を遂行します。

⑧ 期限に間に合いそうにない場合は、早めに上司・先輩に相談する

計画を立てて仕事を進めても途中で想定外のことが起こります。それによって本来間に合う予定だった仕事が間に合わなくなることもあります。その場合は期限に間に合いそうもないとわかった時点で、早めに上司や先輩に相談し、仕事を調整することが必要です。