

行動マニュアル

このページでは社員の行動スタンダードを記載します。

用語定義

- 上長 ⇒ 所属部署の部長
- まとめる ⇒ わかりやすく文書化する
- 報告する ⇒ 背景、状況、対策をまとめる&相談する
 - OKなら次へ
 - NGならやりなおし
- 共有する ⇒ 所属部署のメーリングリストに報告内容をメールする
- 週の初め ⇒ その週に出社する最初の日
- 週の終わり ⇒ その週に出社する最後の日

毎週

週の初めに

- 一週間の目的と目標を定める
 - 自分でできる作業
 - 協力が必要な作業
 - その他に相談したいこと
- 上長に報告する
- その内容を共有する

週の終わりに

- 進捗をまとめる
 - 完了した作業
 - 完了しなかった作業
- 自己分析をまとめる
 - うまくいった点
 - うまくいかなかった点
 - 改善方法
- 上長に報告する
- その内容を共有する

毎日

出社時にやること

- 本日対応予定のTODOをまとめる
 - やることを列挙する
 - 優先順位と理由を加える
 - リスク要因とリスク最小化対策を加える
 - 所要時間(予想)を加える
- 上長に報告する
- その内容を共有する

帰宅前にやること

- 本日対応予定のTODOの進捗をまとめる
 - 完了したTODOを列挙する
 - 所要時間(予想)
 - 所要時間(実績)
 - 完了していないTODOを列挙する

- 状況
- 理由
- 対策
- 上長に報告する
- その内容を共有する

トラブル対処

トラブルとは

- 所要時間(実績)が所要時間(予想)を上回りそう
- 所要時間(実績)が30分以上も所要時間(予想)を下回りそう
- 他人の協力がないと進めない状況
- 他人の協力がないと作業効率が低下しそうな状況
- そもそもやるべきことがわからない

トラブル時にやること

- 上長に報告する
- 上長の指示に従って作業を続行する