

これが知りたかった！

# 仕事で つまづかないための 社会人メソッド

丘村 奈央子

アメーバブログ

「15分早く帰れる！オフィス仕事術」  
200以上の無料ダウンロード実績

## はじめに

---

[「15分早く帰れる！オフィス仕事術」](#)の丘村奈央子です。

おかげさまで仕事術ブログを開設してから2年が経ち、紹介しているノウハウも400を超えました。



このファイルは、

これから社会人になる学生さん

働かってこんなにつらかった？と思っている社会人の方

転職のヒントを探している社会人の方

にお役に立てる情報をブログから抜粋、一部書き直したり追加したものです。

このレポートは8つの章、49項目。社会人として、これを知っていれば最低限の基本はOK！ほとんどの項目が1ページ、長くても2ページほどで収まるように読みやすくしました。

前から順番ではなくても大丈夫です。目次から好きな項目へどんどん飛んでみてください。

皆さんがこのファイルを読んだあと、前とは少し違う景色が見えていますように。

※この電子書籍はまだ編集途中です。

※項目はまだまだ増えるのでお楽しみに！

## 1 仕事を始める前に知っておこう

3ヶ月でできる失敗と質問は積極的に  
会社人間にメリットはあるか  
大企業のメリット、中小企業のメリット  
実は形式ってありがたい  
物事には必ず2つの見方がある

## 2 社会人の基本ビジネスマナー集

簡単！ビジネス敬語の法則と使い方  
ビジネスメールの超基本  
社会人で使える魔法の言葉  
急がば回れの電話メモ  
その電話、伝える？伝えない？

## 3 なめらかに仕事をこなすために

朝にまず、行うこと  
メールの振り分け設定は必須！  
逆算して予定を立てる・期限を決める  
気を詰める仕事と気を抜く仕事で組む  
工作中、未来の自分に手紙を書いておく  
広げたら閉じる  
未処理業務の場所を決めておく  
悪いことほど、早く手放す  
ものの帰る場所を決めておく  
自分が通過した書類の一覧を作る

## 4 業務で便利なワザ

気づいたこと、不満な点は書き残す  
ファイルの名前につけると便利な言葉  
フォルダの名前をメモ代わりに

電話で復唱するときのコツ  
長いパスワードの覚え方  
メールのひな型をつくる  
必要な情報はここに貼れ！  
右手にマウス、左手にコントロールS

## 5 気分が落ち込んだとき

どんなストレスもたった1つの感情から  
行き詰ったら意識を外へ外へ  
思ってみたことのない道が、まだまだある  
自分が劣っていると思ってしまったら

## 6 職場の人間関係は重要

仕事でミス！どうすればいい  
訂正箇所を間違いなく伝えたい！  
不都合もしっかり確認する  
催促のベストフレーズ  
頼むときに付け足すと効果的な一言  
できない約束をしないのが信頼作り  
相手に考え方を覚えてもらうコツ  
相手に仕事をうまく頼む方法  
たった数百円で雰囲気を変える方法  
職場に嫌いな人がいる

## 7 もっと「できる」ために

仕事が早い人はコレも早い！  
人を褒めるために必要な、たった一つのこと  
年上を必ず尊敬するべきかどうか  
「礼」と「失礼」のあいだ  
優先順位のつけ方  
ブラインドタッチ習得法



## 3ヶ月でできる失敗と質問は積極的に

---

新しい仕事に入る皆さん、おめでとうございます！仕事始めは期待でいっぱいですか？ それともちょっと怖い？

私が新卒で入るときは「ワクワク」よりも少し「こわごわ」が勝っていました。なぜなら「社会人になったら、全部自分で責任を取らなければならない」という考えがあったからです。でもそれはちょっと違いました。

会社にいる先輩は、新人が入ってすぐ一人前に仕事ができるとは思っていません。失敗して当たり前だと思っています。だから実は、新人にとって入社後3ヶ月は「どんな失敗をしても許される」貴重な時間なんです。

会社から見ても、慣れないうちの失敗のほうが痛手も少ない。数年経って重要な部分を任せてから失敗されるのと比べたら、初期に失敗してやり方を覚えてもらったほうが信用やコストの面でも大助かりです。

---

私が社会人になりたての頃は「頼るのは恥ずかしい」という気持ちと「わからない」と言えない変なプライドがありました。社会人になったら「全部自分でやらなければいけない」と考えていました。

でも新人が理解する範囲はほんのわずか。誰かに助けてもらわないと仕事を進めることはできません。以下の3つは、新人時代に失敗を重ねてわかります。

「頼りになるルート」

「困ったときに聞けばいいルート」

「助けてくれる人」

私の後輩はどんどん積極的にチャレンジしては失敗。最初の数ヶ月はお客様からもクレームがたくさん来て周りをハラハラさせました。でも1年経つと「しっかりしてきたよね」といわれて、成績・信頼がついてくるようになりました。

彼は失敗したときに先輩やお客様に修正方法を聞きながら、上の3つを自分のものにしていったんです。3年目に入りそうな私はまだ「頼るのは恥ずかしい」と思って進歩がないままでした。私は後輩である彼が成長するのを見て、初めて「新人はどう動くべきか」を学びました。

最初に恥をかけるかどうか。人に聞けるかどうか。「最初」が肝心です。

---

入って3ヶ月は、とにかくどんな基本的なことでも、わからなかったらすぐに聞くのが得策。入ってすぐ尋ねられる事柄は、1年後にはもう聞けなくなっています。

最初はわからなくて当然。わからないことを尋ねるのは恥ずかしいことではありません。わからないままが恥ずかしい。先輩も聞かれるのを待っています。

聞いた内容はなるべく詳細にメモを取るのをおすすめします。「ここまで書かなくても」と思うほど細かく書いてOK。後で見返して思い出すきっかけになります。

新人の頃の思い違いが身に染みて、最近は新しい職場に行くと「最初の1ヶ月はめちゃくちゃ基本的なことから聞きますけど、いいですか」とまず教えてくれる人に了解を取るようになりました。断る人はいません。

## 会社人間にメリットはあるか

---

レバレッジを「少ない力で大きなものを動かす」とするなら、会社に就職するのもレバレッジを活かす道になります。

たとえば、大学を卒業したての個人が50万円の仕事を見つけて、お客様に満足してもらうのはとてもハードルが高いこと。

でも、会社で予算が50万円の案件を任せられ、他部門と協力して解決したら。それはもう立派な業績の1つ！ 新人でもよくある金額です。

これは会社組織という土台があるから。

起業できる人はセンスと経済力を持っていて、おそらく放っておいても会社ではないところで活躍できます。でもみんながみんな、その能力を持っているわけではないですね。

個人のみでなく既存の組織力を使って成果を上げられる場所＝会社。その中で能力を発揮すると「会社のヒト・モノ・カネ」を自由にできる権限が得られます。それが出世です。

収入の上限をデメリットだと感じる人もいます。しかし、すでに出来上がった収益システムを利用できるのは会社員のメリットではないでしょうか。

ある会社では工場立ち上げばかりやっている人がいましたが、仕事はとても楽しそうです。「会社のヒト・モノ・カネ」を有効に使って利益を上げるよい一例です。

## 大企業のメリット、中小企業のメリット

---

新卒で会社を選ぶときは、どうしても知名度や自分の生活に馴染みがある会社、大きな会社ばかり見てしまいます。自分もそうでした。

ここでは、働いてみて実感したそれぞれの長所・短所をご紹介します。

---

### 【規模の効果1】

大：名刺を出すときみんなが「ああ」と思ってくれる、商談が進めやすい

小：会社名に頼らない、自分の力を実感する

---

第一印象、相手に自己紹介をしたときの印象はかなり差は出ます。でもその後の印象は会社の大小というより個人次第。同じ会社の人でも印象が全然違うことはよくあります。

---

### 【規模の効果2】

大：与えられるコマ（パーツ）が大きい

小：会社の中での自分の役割が見える

---

**大企業**は、年次が低くても何百万、何千万円の案件に（小さくとも）関わることができます。部門が海外にもあれば、日本にいながら海外の案件に関わる機会もあります。

**中小企業**は、手が届く範囲がひょっとしたら大企業より小さいかもしれませんが、責任と仕事の範囲を考えると（人が少ない分）任せられる量が増えます。歯車感は少ない。

---

### 【経験の積み方1】

大：配置換えでいろんな部門を経験しやすい

小：一つの業務について深く理解、実践する機会が多い

---

**大企業**で好きな部門に行くのは、人数が多いと難しいかもしれません。

**中小企業**は自分以外にその業務を知る人がいない場合（経理や総務は特に）などもあるので、プロフェッショナルにならざるを得ない面もあります。これは捉え方によっては逆に見える場合もあるようです。

---

### 【経験の積み方2】

大：ある業務専門で採用されると、その業務を極めやすい

小：人員が少ないので、全社のいろんな部分を担当する

---

どちらにもメリット・デメリットがあります。最初に就職したところが絶対ではないので、自分の向き不向きを見据えながら少しずつ方向修正をしていってください。

## 実は形式ってありがたい

---

型にはまりたくない、と思いますか？ 自由な方が、自分が好きに振舞えるし、何をしてもいい。確かにその一面はありますが、型にも型の良さがあります。たとえばビジネスレターの文面。

「平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます」

わあ、面倒くさいですね。普段使わないし、何を言っているのかよく分からない。でもこれは書いただけで「相手にもものすごく感謝して、ビジネスとして失礼のない形式でお礼を言いました」ということがアピールできる、ビジネス上の魔法の言葉。

ある種の「記号」と一緒なんです。

忙しい業務の中で「いつも本当に気を配ってもらってめちゃくちゃ感謝してます！」と自前で文面を考えたとしても、苦労したほど伝わっていないかもしれません。むしろ形式に沿っていないとマイナスになることもあります。

ビジネスでは、自前の文章を作る手間を省くためにいろんな形式が用意されています。その一つが「ビジネスレターの文面、先ほどの面倒くさい言い回しです。あの言葉を一から考えると大変ですが、決まり文句で役目が果たせるのなら便利でしょう？

そもそも「形式」とは本来面倒なやりとりを「型」にはめ、お互い「この型はこんな気持ちで使っていることにしましょうね」という暗黙の了解にしているものです。

覚えて使って、たくさん「時間の得」をしましょう。

## 物事には必ず2つの見方がある

---

コップに半分水が入っています。「まだ半分もある」と思うか「もう半分しかない」と思うか、2通りあるというのは有名な話。

日々の見方でも、この法則が当てはまります。以下の5つの状況で皆さんならどう考えますか？

---

【たとえば「山盛りのご飯を食べる」場合】

「もりもり食べて健康的だ」

「そんなに食べたら太るので不健康だ」

「お米の消費が減っているので、個人消費が増えるのはよい」

「限りがあるのだから、他の人にも分け与えたほうがよい」

---

【たとえば「広告の掲載方法」の場合】

「大きく、1回どーんと載せたほうがインパクトがある」

「小さくても、毎日決まった場所に載せると刷り込みが起こる」

---

【たとえば「高速道路で1000円あればどこまでも行ける」場合】

「交通費が減って消費者が移動し、落とすお金も増えてよい」

「交通量が増えて二酸化炭素の量が増えて、地球環境に悪い」

---

【たとえば「早く結婚する」場合】

「人生設計や資産形成を早く計画できるのでよい」

「自由にお金を使える時間が短いので、その後に不満が残る」

「体力があるうちに子供を育てられるのでよい」

「人生経験が少ないので考え方の余裕を持って育てられない」

---

【たとえば「一流ホテルのトイレでトイレットペーパーが尽きた」場合】

「何て運が悪いんだ！」

「滅多にないことに遭遇したから、ある意味当たり♪」

---

などなど。

物事にはプラスの部分とマイナスの部分が必ず表裏一体になっています。

どちらかを選択したいときは正反対の見方も意識して、「なぜこちらを選択するのか」を自分の中ではっきりさせます。この作業があると、反対意見が出たときもすぐに対処できるからです。

もう一つ大切なのは「どちらも間違っていない」こと。

片方だけが正しいことはまずありません。どちらにもその意見を選ぶ理由があります。「2通り」を忘れなければ反対意見にも寛容な気持ちで向かえます。

## 簡単！ビジネス敬語の法則と使い方

---

友達同士なら親しく話しかけても大丈夫ですが、職場ではアウトです。会社や職場などビジネスの場での敬語の基本は、ずばりこの3要素！

---

「恐れ入りますが／申し訳ないのですが」  
相手の手間や時間を使うことに対する配慮の言葉  
＋  
「〇〇〇を」  
必要な内容  
＋  
「お願いします／していただけますか」  
丁寧な依頼の気持ち

---

つまり「配慮＋内容＋依頼」のサンドイッチ。伝えたい内容を上下のクッションで挟み込むのが日本語的な気遣いです。この要素が欠けると「失礼」と思われて、相手に快く届きません。たとえば「連絡がほしい」という内容を伝えたいときはどうでしょう。

---

「連絡して。」 → 内容しかないので職場では×  
「連絡してください。」 → 配慮がないので職場では△  
「恐れ入りますが、ご連絡をいただけますか。」 → OK

---

同僚に毎回「申し訳ないのですが」「恐れ入りますが」とかしこまって言うのは大変かも…。でも日本語には便利な「すみません」があります。

---

「すみません、連絡していただけますか。」 → OK  
「すみませんが、ご連絡いただけますか。」 → OK

---

社内で気心が知れた人ならこの略は許容範囲。ただし上司・お客様相手・電話の応対・文面では、しっかり「申し訳ないのですが」「恐れ入りますが」、または「お手数をおかけしますが」などを使いましょう。

もし「敬う気持ちがまったく起こらないほど理不尽なお客さん」相手だとしても、乱暴な言葉を使ったら負けです。敬語は最低限のビジネスマナーとして必要です。割り切ってどんどん使っ

たほうが得をします。

## ビジネスメールの超基本

---

ビジネスメールには一定の決まりごとがあります。ほとんどは形式で、一度外さないようにすればあとは無難にビジネスメールを送ることができます。その反面「これくらいのこともしないのか」という評価につながりやすいので、悔ることはできません。

---

### ビジネスメールの基本はこの5つ！

- 1 先方の会社名・部門名・氏名・役職
  - 2 「お世話になっております」の挨拶
  - 3 本文
  - 4 締めの挨拶
  - 5 自分の会社名・部門名・氏名と連絡先
- 

項目ごとに、実際の文例を作ってみます。

---

#### 1 先方の会社名・部門名・氏名・役職

初めて出す場合は株式会社や有限会社の表記も略さずに書くのが無難です。何度もやり取りをしてお互いが分かっている場合は（株）などの略称もOKです。

私は、先方が略称を使い始めたら「こちらも使ってよい」合図だと思って、同じレベルの略し方で返すようにしています。

役職名と氏名を並べるときは悩むところ。社長や部長も敬称なのでそのままよいという人もいます。でも「様」がなくて心配なときは役職を先に出します。

「部長 ○○様」

これなら相手の名前に様とつけながら役職も表記できます。

春と秋は異動の季節なので、以前にもらった情報で役職や部門名が正しいのか、確かめてから使用します。

---

#### 2 「お世話になっております」の挨拶

自分が「お世話になっている」＋「自分が誰か」を書き出すのが基本。以前にやり取りのお礼を

必ずつけるようにします。

「いつも大変お世話になっております。▲▲の〇〇と申します」

「先日はお忙しいところお時間を割いていただきまして、どうもありがとうございました」

「先ほどはお電話で失礼いたしました」

など。

日本以外では以前のことまで言及する習慣がないところも多いらしいですが、日本社会の企業であれば、前のことまで出して「先日はどうも」という一言は必須だと思います。

---

### 3 本文

「さて、先日いただいた〇〇の件ですが」と切り出し、伝えたい内容を書きます。

---

### 4 締め挨拶

願うするメールであればこれを。

「お忙しいところお手数をおかけしますが、どうぞよろしくお願いいたします」

相手はあなたが願うする仕事以外にもいろいろなことを抱えています。その中の時間を割いてやってもらうので、「よろしくお願いします」の言葉は必ずつけるようにします。

何往復も願うのやり取りをしているときは、

「何度も申し訳ないのですが、どうぞよろしくお願いいたします

「たびたびの願うで恐縮ですが、何卒よろしくお願いいたします」

言葉で「何回も願うしていることは認識しているけれど、申し訳ないがやってほしい」というニュアンスを伝えます。

願うする文面ではない場合、私はなるべく「ありがとうございました」という言葉で締めるようにしています。良い読後感を持ってもらい好印象を残せるように、という工夫です。

クレームや苦情のメールが届いたときも、基本姿勢は「ありがとうございます」です。なぜなら

、クレームによって知らせる情報はありがたいものだからです。

理不尽な内容で来たものであっても感情的にならないように気をつけます。「こんな種類の批判が世の中にはあるんだ」というのも立派な情報なので、ひと呼吸置きましょう。

「ご連絡をいただきまして、どうもありがとうございました」

と締めることで、自分の気持ちにもケリをつけることができる効果があります。

---

## 5 自分の会社名・部門名・氏名と連絡先

署名として設定している人も多いと思います。3パターンくらい定型文を用意すると楽です。

正式な名称を使って最もかしこまった形式  
(株) など略称を使ったカジュアルな形式  
会社内のやり取りなどで使う簡略な形式

を定型文として登録しておく作業が楽です。

---

番外：メールのひな型をあらかじめ作成しておく

メールそのものを定型文としてメールソフトに記憶させています。使用頻度が一番高いのはこの文面です。5要素の最もシンプルな活用法ですね。相手の名前を入れ替えるだけですぐ送れます。

- 1 ○○(株) 部長 ○○様
- 2 いつもお世話になっております。  
○○(会社名)の丘村です。
- 3 表題のデータを添付いたしますので、  
ご確認をいただけないでしょうか。
- 4 お忙しいところお手数をおかけいたしますが、  
どうぞよろしくお願いいたします。
- 5 \*\*\*  
○○株式会社 ○○部 丘村奈央子

## 急がば回れの電話メモ

---

周りには2タイプの人があります。1つは電話を受けたらメモをすぐ書く人。もう1つは電話の用件を覚えていて後で口頭で伝える人。私は記憶力に自信がないので前者です。「覚えていられる」と思う人ほど後者。でも見てると結構ヒヤヒヤします。

---

AさんがBさん宛の電話を受信。

Aさんは電話が終わってもずっと自分の作業。

↓

Bさんが戻ってきても伝える様子がない…。

20分くらいして「あっ、電話がありましたよ」。

---

相手は「Bさんに必ず伝わる」と思って電話を切ります。でもAさんがBさんへの電話を忘れてしまったらどうでしょうか。忘れられたらBさんの信用がなくなりますよね。相手に「Aさんのせいだ」と言うわけにもいきません。電話を受けた人は、不在者の信用も一緒に預かっています。

メモを取るの面倒ですか？メモなら正確に確実に形で用件が伝わります。そして、実は自分の脳を集中させるための方法でもあるんです。

メモを取らないと、作業中も頭の片隅にずっと伝言内容を入れていなければいけない。逆にメモを書いて机に置いてしまえば、電話のことは忘れて自分の仕事に集中できます。

- ・ 正確な情報を伝える
- ・ 自分の仕事に集中できる
- ・ 電話先の人の信用を失わない

このメリットのためにも、電話を取ったらメモを取ることを忘れずに。

## その電話、伝える？ 伝えない？

---

仕事をしていると、同じ職場の人宛にかかってくる電話を取ります。「〇〇はただいま席を外しております...」と不在の場合がありますよね。こんな電話の終わり方には2パターンがあります。

---

- 1 「それではまたかけ直します」と相手が引き取ってくれる
  - 2 「戻り次第、こちらからお電話するよう伝えます」と自分が引き取る
- 

2の場合はすぐにメモを置いて、相手に戻ってきたときに伝えますが、1の場合は判断が分かれるところです。でも、メモは必ず残してください〜！メモを残すと、このメリットがついてきます。

先方が「さっきかけたのに知らないのか...」とがっかりするのを防ぐ  
戻ったら「先ほどはありがとうございます！」とお礼で電話を切り出せる  
自分が、電話のことを忘れて自分の業務に集中できる

1でも2でもかけ直しの際に「先ほどはお電話ありがとうございます」と礼を述べると、先方に「自分が電話したことを知ってくれた」という安心感が生まれます。この小さな気持ちのやり取りは、今後の信頼にもつながります。

メモを残して、それをどう処理するかを考えるのは同僚の自由です。でも同僚が判断するための材料は必ずメモやメールで形として渡してください。

## 朝にまず、行うこと

---

朝の5分を使って、今日やるべきことを全部書き出してください。

別にカッコいい体裁でまとめなくてもOKです。コピーの仕損じの紙に殴り書きでも、本人が読めたらそれでOK。思いついた「やるべきこと」をとにかく落とし込みます。

「取引先に〇時に訪問」

「〇時から会議」

こういった大きなイベントはもちろん押さええます。同時にこんな小さな事も思い出したら書き出しておいてください。

「〇さんにメールでお礼を送っておく」

「〇さんに電話して▲という仕事を依頼」

「エクセルで〇表の変更部分を更新する」

「借りていたシャーペンを隣の人に返す」

「水を1リットル飲む」

とにかく今日やるべきことを紙の上にぶちまけることに意味があります。全部書き出した後は、まず手をつけるべき「気が進まない仕事」をチェックします。その中でも小さいことから、手をつけていきます。

「実は昨日ミスを出して課長に報告しないといけない...」

「お客さんにお詫びしないといけない...」

中でも小さいことからやるのがミソです。そして、それをやってしまったらできるだけ目立つペンできゅっきゅっと二重線！

~~「実は昨日ミスを出して課長に報告しないといけない...」~~

~~「お客さんにお詫びしないといけない...」~~

今日の仕事は、これを繰り返して全部消せば完了するんです。仕事が簡単に見えてきませんか?? 書き出して消すという行為は小さな達成感、成功体験。細かいことを書くのは、忙しくて忘れてしまうのを防ぐ役割があります。

朝一番に書き出しをしておく、その日は「何をすればいいんだっけ」を考える必要がないん

です。すべてのパワーを「作業すること」に振り分けることができます。

## メールの振り分けは必須！

---

多くの職場でメール使用が当たり前になっています。だから朝来たらまずメールをチェックして、急ぎの用事には返信をして…。そんなスケジュールの人は多いのではないのでしょうか。仕事に就きたての頃はまだやり取りする量が少なく、朝イチのチェックで処理できる状態です。でもだんだん仕事と知り合いが多くなるにつれて、メールも増えていきます。

こうなったら最低限、3つのカテゴリー分けが必要になります。

「すぐ処理するメール」

「後でいいメール」

「読まなくてもいいメール」

読んで判断するのは時間が無駄になってしまうので、メールソフトの振り分け設定を活用してください。たとえば私の場合は、20近くのフォルダに振り分けられました。

- 部内の同じグループから来たメール >処理！
  - 制作会社のアドレスから来たメール >処理！
  - クイズに応募してくる人のメール >後で！
  - 原稿を制作会社に戻すメール >後で！
  - 特定のコーナーに関するメール >後で！
  - 通信社から届くニュースメール >読まなくてもいい！
- などなど。

振り分け設定では「送信者アドレス」「宛先アドレス」「件名」などでフィルターをかけて、特定のメールのみ収まってほしい場所へ移動させることができます。

**振り分けの真髄は「本当に必要なメールにすぐアクセスできる」こと。**面倒なら「これはすぐ読まない！」というアドレスだけピックアップして別フォルダに入れるようにしてみてください。探す時間がなくなるだけで、効率が大幅アップです！

これは件数が少ないときにある程度設定しておくのがおすすめ。思い立ったら今日からすぐ！

## 逆算して予定を立てる・期限を決める

---

仕事を組み立てる順番を見直します。「これが終わったらあれをやろう」では×。「**この日が締切だから、ここまでこれをやろう**」と**逆算する**ようにしてみてください。そのときに、必要な手順をみんな書き出しておきます。

たとえば「書類を1ヶ月後に提出する」と期限を設定します。必要な工程を1つずつ逆行しながら、具体的な作業を洗い出します。同時に必要な日数を考えます。

提出日

↓ それまでに必要な日数は？

上長チェック

↓ それまでに必要な日数は？

書き直し

↓ それまでに必要な日数は？

担当部門のチェック

↓ それまでに必要な日数は？

資料作成

↓ それまでに必要な日数は？

作成のための調べ物

上の表で必要な日数を数えてみました。

提出日

上長チェック 2日

書き直し 1日

担当部門のチェック 3日

資料作成 2日

作成のための調べ物 3日

→ **少なくとも11営業日は必要と算出！**土日祝は休みなので、営業日換算をすると二週間前には動き始めていたい案件ですね。

これを自分の営業日に当てはめれば、いつ頃、どの段階に到達すればいいかわかります。カレンダーや手帳に書いておけば頭に入りやすく自分でも把握しやすいです。他の仕事で忙しい時期や出張なども加味して、この仕事のために割ける日・時間に作業を計算に入れるのを忘れずに。

あとはその日に決められた作業をやるだけで、約束を守れる人になります。

## 仕事でつまづかないための社会人メソッド

<http://p.booklog.jp/book/29125>

著者 : okmr09

著者プロフィール : <http://p.booklog.jp/users/okmr09/profile>

感想はこちらのコメントへ

<http://p.booklog.jp/book/29125>

ブックログのpapier本棚へ入れる

<http://booklog.jp/puboo/book/29125>

電子書籍プラットフォーム : ブックログのpapier ( <http://p.booklog.jp/> )

運営会社 : 株式会社paperboy&co.