

10.

休み明けをスムーズに！

夏季休暇前にやっておきたいこと

一 としは例年以上に夏季休暇を楽しみにされている方も多いと思います。心から休みを満喫するためにも、仕事の心配事は極力減らしておきたいですね。そして、せっかくなら休暇前のひと頑張りが、今後の仕事の効率アップにつながれば最高です！

デスク周り&デスクトップを整理

休み明け、さっと仕事に取り掛かるためには、環境を整えておくのがとても大事。普段なかなか整理するタイミングのないデスク周りやデスクトップを、休暇前にきれいにしておきましょう。整理しておくと、休み明けにスムーズに仕事が始められるだけでなく、不在中に同僚が必要な資料を探すことになった場合も見つけやすくなります。

自分の仕事を、リスト化する

一時的に引継ぎが必要な仕事は、手順や準備する物をリスト化するのがおすすめです。たとえば、会議の準備担当だったらこんなリストをつくります。会議室の予約、関係者にメール送信など【日程が決まったらすぐにやること】、日時と場所を【連絡する必要がある人】、ペットボトル飲料30個など【当日必要な準備物】という感じです。

引き継ぐほうも、リストを見ればやることが一目瞭然！ また、自分が以後その仕事に取り組むときにも、リストを見れば毎回頭をフル回転させる必要がなくなるので、大きな時短になります。

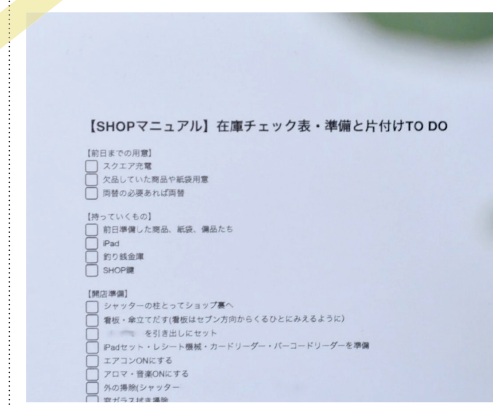
休暇の最終日は、5分でやることを書き出す

私にとって旅の目的のひとつは日常を離れた場所で自分の仕事を俯瞰すること。この先1年の仕事についてゆっくり考える、大切な時間になっています。

そして、最終日は必ず「翌日からの仕事でやること」をリストアップ。入社するまでに翌日からの見通しが立っていると、仕事の進み方がずいぶん違います。そうでないと、会社に着いてから、今日の仕事は～と考えているうちに、上司や同僚に声を掛けられて、あっという間にお昼頃……なんていうことに。休みの最終日、ほんの5分でいいので翌日からやることを書き出してみてください。夏季休暇に限らず、毎週日曜日に翌日にやることをリストアップしておくと、休み明けの仕事がうんとスムーズになりますよ。

小さな工夫で 毎日が変わる 仕事も気持ちも ラクになる 仕組みづくり

OURHOME 主宰
整理収納アドバイザー Emi



自分の仕事をリスト化すると
引継ぎも、その後も効率的に！



最終日は、手帳を広げて
明日からやることをリストアップ。

Emi

OURHOME 主宰。法人化し、20数名のスタッフと暮らしの情報発信とオリジナル商品をお届け。ものづくり、レッスン運営、企業向けセミナー開催、音声メディア voicy 配信など幅広く活動中。著書累計56万部。最新刊に『暮らす働く、もっと明るいほうへ。』
HP: ourhome305.com Instagram: @emi.ourhome

