

「担当業務棚卸表」記入要項

記入項目	内容
1. 全体	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名を必ずご記入ください。 ・記入項目は、「業務名」「内容説明」「周期」「回数」「時間」の5項目です。
2. 業務名	<ul style="list-style-type: none"> ・業務名は「まとまりのある仕事」「具体的な作業内容」です。 ・例示としては、朝礼や、顧客情報のチェック、客先へのアポ、など「一つに区切れる作業」を指しています。
3. 周期	<ul style="list-style-type: none"> ・周期は、その業務・作業の発生周期です。 ・周期は4項目あります。(D・W・M・Y) 毎日やっているもの...D 週に何回かやっているもの...W 月に何回かやっているもの...M 年に何回かやっているもの...Y ・D(毎日)やW(週単位)は、毎日か、週で何回か行う業務です。朝礼を仮に毎日行っているならD1回。 ・M(月単位の作業)、Y(年単位の作業)も主旨は同じです。 ・記入に際しては、D(毎日)の作業を思い出すままに記入し、次にWの作業といった手順で行っていきます。一年を通じての仕事内容を「棚卸し」していくこととなります。 記入順序は問いません。思いつくままに記入してもらって結構です。
4. 回数	<ul style="list-style-type: none"> ・「回数」は、日や週によって異なることが多いと思います。 ・例えば、客先への訪問なども、日によって4件であったり、7件であったりします。 ・ここでは、年間を通じての平均回数を、「割り切って」ご記入ください。
5. 時間	<ul style="list-style-type: none"> ・「時間」は、一つの作業に要する時間です。(1日全体の時間ではありません。あくまでも、その仕事1回に要する作業時間を記入。これも「平均作業時間」になります)
6. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者は、担当の業務内容や時間をチェックして下さい。

注意) 記入対象者

- ・管理者を含めて、全員です。
- ・本人が記入します。
- ・棚卸しなので、年間を通じての仕事の実態をありのままに記入します。