

業務の心得

就業前の基礎の基礎

仕事と人

- **勤怠力** : 出勤、退勤、自宅まで
- **マナー力** : 業務態度、姿勢
- **技術力** : 仕事のスキル

仕事⇒仕える事⇒人、士、事

個人、法人、社会

- 個人
- 法人
- 会社と社会

社会 > 会社 = 法人 > 人

人と人

- 人 ↔ 人
- コミュニケーションロス
- 機会損失

信用

- 信用⇒人、言、用(事)
- 契約は口頭で成立する
- 言葉や文字を重要視する
- 絵文字やイラストで契約は成立するのか(意志)

心と体

- 意志⇒立・日・心、士・心
- 心身状態(つながっている)
- 疲労感
- 時間の使い方

気(分)を整える

自己管理

- 生活の記録をとる
- 健康の管理をする
- 体調の波を捉える
- 気分を良くする

自分の事は自分が一番よく分かる
ケアプランの基本は自分管理から

健康管理

- 日々健康でいること
- 今の自分が、どんな状態を理解すること
- 早く対応すること



職場コミュニケーション

把握

指示書

行動

指示
慣習
状況

理解する
分かる



会議

- ・作業分解
- ・優先順位づけ



ハウレンソウ
(報告・連絡・相談・質問)



休憩

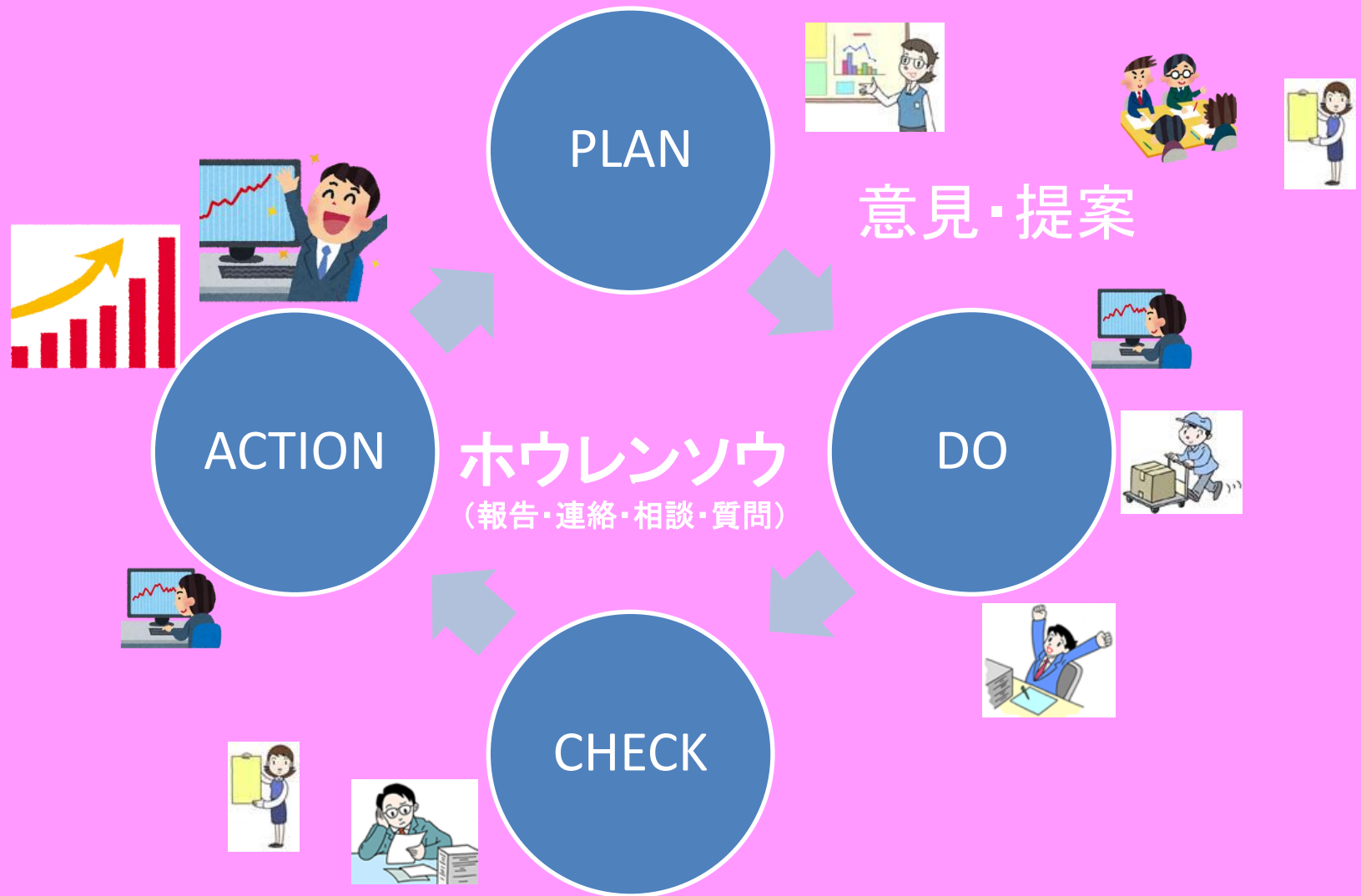


成果



評価

基本的な仕事の流れ



報連相づくりから土づくりへ

- 創造性／イノベーションの時代
- 基礎＝土壌ができていればどんな食物でも良いものができる

仕事も基礎づくりが大事