第４章	スケジュールと出張業務	

１．スケジュール

スケジュールは予め、業務での行動の予定を立て、実行に移すことで業務の円滑化を図る手段とその道具です。自らの行動を明確にしておくことで、他者との協力も図れます。人間の記憶は曖昧ですから、まず記録しておくことで、管理しやすくなります。自分の行動を規定しておきたくないという人もいるかもしれませんが、スケジュールとは、目的や目標を達成するうえでの行程表であり、「いつ・どこまで・誰がするのか」を可視化することで、漏れを防ぐことができます。

また、時間管理をするうえでも「ムリ・ムダ・ムラ」を省くことができ、効率的な日常生活を過ごすことができます。

２．スケジュールのいろいろ

スケジュールは以下の４つが代表的なものです。それぞれの特徴を考えてみましょう。

①年間予定表

②月間予定表

③週間予定表

④当日予定表

♬ work ♪

Q１：なぜいろいろな予定表が必要なのでしょうか。考えてみましょう。

Q２：予定表を作成するうえでの注意点を考えてみましょう。

３．当日予定表作成

・8:30 出勤
・9:30~10:00 打ち合わせ
・10:00～海川商事見積表作成
・11::00～12:00　太陽株式会社　山田部長来社（応接室１）
・15:00～16:00 山一商事　山下課長アポイントメント（銀座）
・18:00～田中部長と会食

当日予定表

201　年　　月　　日		備　　考
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		

MEMO

♫ work ♪
▼考えてみましょう。
Ｑ３：なぜ備考欄は必要なのでしょうか。

Ｑ４：作成したスケジュールは誰と共有すべきでしょうか。

４．出張管理と YTT 方式

出張には長期・短期もあれば国内・海外出張など様々です。あなた自身が出張にいくことを想定し、快適、かつ無駄のない行程にするためにはどのような計画と準備が必要になるかを考えてみましょう。

この時に「YTT 方式」（Ｙ：Yesterday　Ｔ：Today　Ｔ：Tomorrow）を用いて考えてみましょう。YTT 方式はイベントや行事の直前から直後に渡り、取りこぼしなく業務を遂行するために必要な手順です。これは出張業務に当てはめると「出張前・出張中・出張後」を表します。

▼YTT 方式で考えてみましょう。
１：出張前に必要なこと

２：出張中に必要なこと

３：出張後に必要なこと

♫ work ♪

あなたの日常生活の中にも、さまざまなイベントがあると思います。イベントを成功に導くためには、工程を可視化する必要があります。

以下の表は、模擬面接を受けることを念頭に置いた約１か月間のスケジュール管理を例に出したものです。YTT 方式に則って一連の動きを考えた場合、何を準備し（Y）、当日に臨むか（T）、そして当日を振り返るか（T）を明確にしてみました。必要な項目は人それぞれ異なるかもしれませんが、最善を尽くすためには、さまざまな場面を想定し、必要事項を洗い出すことが重要です。

あなたの直近のイベントに関して、例と同じように記載してみましょう。

スケジュール管理

工程名	年　月																															備考
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		start																														
例:模擬面接		自己理解シート確認		面接練習						身だしなみの点検	美容室予約				美容室 写真撮影									準備物の点検	面接日＋FB	自己理解シート書き直し						

【事後学修】

◆あなたの予定表作成について振り返り、まとめる（400 字以上)。

＜書き方＞

１．PC 利用、word で提出。

２．書式設定：40 字×30 行

３．フォント：本文 MS 明朝体、10.5 ポイント。
必要な個所は MS ゴシック等利用可能。

４．余白設定：標準とする。

５．文 字 数：400 字でまとめる場合、350 字から 400 字まで。

＊ビジネスの現場では、相手に現状を説明したり、話をまとめる際、口頭では約 1 分程度が目安です。それを文章にすると、400 字程度となります。
文字数が指定されている場合は、①指定文字数を超過しないこと　②最低でも 8 割程度以上記入すること　が常識です。
したがって、ここでは「400 字でまとめる」とありますから、350 字以上を記入することを目指して、文章作成してみましょう。

６．そ の 他：誤字脱字を防ぐため、読み返すこと。
わからないことばは辞書を引く等、最低限の確認をすること。
文献からのコピペ、友人の答案の丸写し等、著しく逸脱したものに関しては得点を与えない。

＊美しい書類作成を心がけましょう。

【事前学修】

◆敬語プリント①を埋める。

♪♪♪♪　敬語プリント①　♪♪♪♪　　学籍番号　　氏名

【問題１】　基本形を覚えましょう

原　形	尊　敬　語		謙　譲　語	
	～れる、られる	お（ご）～になる	～させていただく	お（ご）～する
行く				
来る				
言う				
聞く				
見る				
する				
食べる				
知る				

【問題２】目上の方に対しての会話と想定し、敬語を使って書き直してみましょう。

1）あなたはだれですか。

2）何の用事ですか。

3）うちの会社のだれに会いたいのですか。

4）ちょっと待ってもらえますか。

5）明日来てください。

6）このことは知っていますか。

7）手間を取らせます。

8）昼は何を食べに行きますか。

9）相談があるんですが、聞いてくれますか。

10）あの人を見たことがありますか。

（石井他.1998『ビジネス実務ワーク』）