MY WORK MANUAL

自分のトリセツ

記入済みサンプル

一緒に働く人へ、私が力を発揮しやすい条件を伝えます。

名前 佐藤 はるか（架空の人物）　役割 企画・営業資料の作成

共有範囲 プロジェクトメンバー　更新日 2026年11月4日

手がかりにした診断 （任意） MBTI ISTJ　クリフトンストレングス 慎重さ・分析思考

★ 得意なこと・貢献できること

複数の情報を比較表や構成案に整理すること。

資料の読み手と利用場面を確認し、

判断しやすい形にまとめます。

♥ 仕事で大切にしたいこと

速さだけでなく、相手が使える状態にすること。

最初に「誰が、何のために使うか」を聞き、

必要な完成度をすり合わせます。

依頼・相談を受けるとき

お願い 目的・締め切り・完成例を

共有してもらえると助かります。

私の工夫 不明点と対応予定を返します。

集中する時間・連絡の取り方

お願い チャットには回答希望時刻を。

私の工夫 集中作業に入る前に、

次に連絡を確認する時刻を伝えます。

途中確認・フィードバック

お願い 最初は構成と論点を見てほしいです。

私の工夫 「途中案」と明記して出し、

修正点と次の提出予定を確認します。

困りやすい場面・助けの求め方

場面 急ぎの依頼が重なると、優先順位に迷います。

私の工夫 作業と期限を一覧で伝えます。

お願い 先に取り組む仕事を相談したいです。

二人で試す約束

まずは、ひとつ試してみよう！

場面： 返事を待つ人と、集中して作業したい人のすれ違い

相手の行動 チャットに「何を・いつまでに決めたいか」を添える。

私の行動 次に確認する時刻を示し、間に合わないときは相談する。

例外の扱い 業務が止まる急ぎの案件は、勤務時間内に電話で相談する。

見直す日 11月11日の週次で、待ち時間と中断の負担を振り返る。

希望を一方的なルールにせず、相手の事情も聞いて調整します。

書きたくない項目は省略し、役割や状況が変わったら更新します。