

4章

提出物の期限を守る 行動管理

1 期限を守るということ

2 期限が守れないのはこんな人

3 提出期限の意味を考える

4 期限を守るためにすること

5 介護場面での提出物

6 期限が守れないときは

提出物の期限を守る

「書類は決められた日時、約束した日時までに出していますか？」

介護職は、働く人たちの信頼関係で成り立っています。

期限を守ることができないと、仕事を任せてよいのか不安になります。

職場のメンバーや利用者さんの信頼を得るために期限は必ず守りましょう。





その後、食事介助の時間になり、いつも通りに仕事を終えて、家に帰りました。

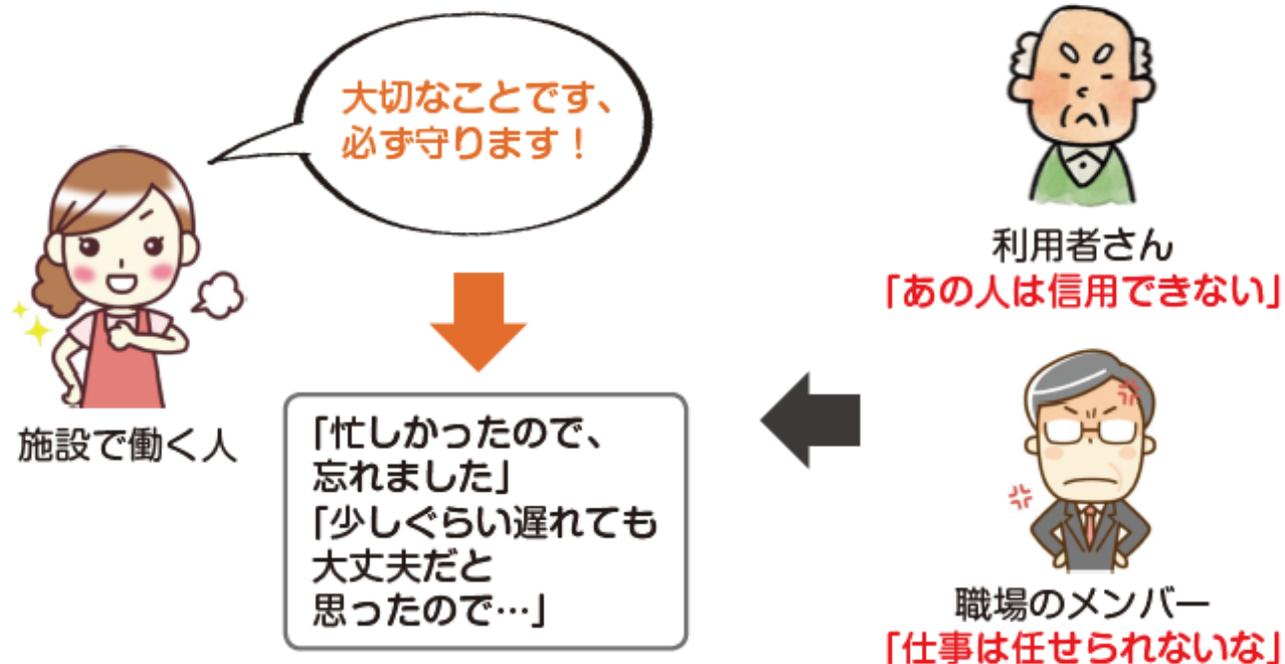


大切な書類なのよ、
忘れるなんて信じら
れないわ

昨日は仕事がたくさん
あったので忘れまして

さて、グエンさんの行動を皆さんはどのように思いますか。

1 期限を守るということ



仕事ができる人は、どんなときでも期限を守っています。
期限を守れなかったときは言い訳をせず、理由を伝えて素直に謝ります。
期限を守れる人は評価が上がり、仕事のチャンスが広がります。

2

期限が守れない人はこんな人

- 机の上に書類を置いたままにしてあり、整理されていない。
- ロッカーの扉を開けると、どこに何が入っているのか分からない。
- バッグの中がいらぬものだらけで、ぐちゃぐちゃである。
- そもそも、約束を忘れやすい。
- やるべきことより、目の前のことばかりが気になる。
- 何か問題が起こると、そのまま放置してしまう。
- 頼まれると、よく考えずに「できます」と言ってしまう。
- 自分のやりたいことばかりやる。
- 締め切り日時を気にしない。

3

提出期限の意味を考える

「提出期限」の意味は、最小限のコスト（人・物・金・情報）で仕事を終わらせることである。

あなたが提出期限を守ることで、次に仕事をする人もスムーズに自分の仕事に取り掛かることができる。

誰かが期限を守らなかったらどうなるか。

- ①遅れを取り戻すために、新たな仕事や調整が発生する。
- ②相手のことを考えずに仕事をしている人、と思われる。
- ③施設や職場のメンバー、利用者さんに迷惑をかける。

4 期限を守るためにすること

1. 締め切りを守れない原因を知る ⇒ 社会人として責任を果たすこと。

- ・ 締め切りを守れないときにいつも繰り返している行動は何かを知り、反省する。
- ・ 「完璧にする」ことにこだわる、他のことに夢中になり、期限を忘れていないか。
- ・ 締め切りが守れなかったときのデメリットを理解する。(信頼してもらえない)

2. 仕事を見える化する ⇒ 復唱したりメモしておき、忘れないようにする。

- ・ 人間の記憶には限界があることを自覚する。
- ・ 自分が記憶することと同時に、メモを貼っておくと周囲の人たちも声をかけてくれたりする。
- ・ 出勤したときに「今日すること」を書く、退勤するときに「明日すること」を書き、完了したら消すようにする。

3. できない約束をしない ⇒ 上司や利用者さんからの依頼は、できないこともある。

- ・ 締め切りを守れなとき、相手の気を悪くさせ、自分に対する評価が下がることを自覚する。
- ・ 「嫌われたくない」「評価が下がる」と思わずに、相手に相談すること。

5

介護場面での提出期限を守る

介護で利用者さんからの頼まれごとをしたときは、期限の確認と忘れないための工夫をします。

①期限の確認をする

⇒ 「〇〇さん、こちらはいつまでですか」
「お急ぎですか」と尋ねる。

②忘れないための工夫

⇒ **利用者さんの言葉を繰り返し、確認し合う。**
メモを取る。

利用者さんからの依頼で行動したあと、そのことを利用者さんに報告することで、相手から信頼を得ることができます。



6 期限が守れないときは

「期限」の意味を確認する

期限を守れなくても大丈夫、期限はだいたい守れていればよい、と思わないこと。自分の期限への考え方と周囲の人との考え方が違ってないかを確認すること。

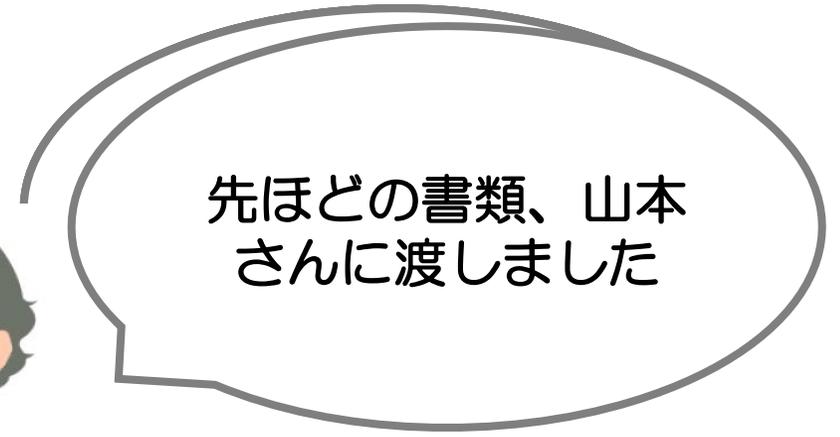
理由を伝え、謝ること

やることがたくさんあり、期限が守れなかったときは、①謝る、②理由を言う、③同じことを繰り返さないことを伝える。

期限が守れないときは、自分を責めたり、言い訳をするのではなく、どうすればよいのか自分で考えたり、周囲に相談しましょう。期限を守ることができれば仕事にも自信がつきます。



グエンさん、ありがとう。
これからも
よろしくね



先ほどの書類、山本
さんに渡しました



と言われ、ますます仕事を頑張ろうと思いました。