

社会人一年目 仕事の基本チェックリスト

入社初日から日々の仕事まで、迷った場面だけを短く確認するための一枚です。

入社初日の前夜・当日

会社から届いた案内を正本にして確認します。

- ☐ 集合時刻・受付場所・担当者名
- ☐ 指定された持参品と会社支給品
- ☐ 遅延・体調不良時の緊急連絡先
- ☐ 受付到着から逆算した出発時刻
- ☐ 名前・配属・ひと言の自己紹介
- ☐ 人・場所・ルール・次の行動をメモ
- ☐ 退勤前に翌日の時刻と持ち物を確認
- ☐ 不明点を確認する相手と質問内容

仕事を始める前

着手前の4点で、やり直しを減らします。

- ☐ 目的と、誰が使う成果物か
- ☐ 締切の日付と時刻
- ☐ 完成条件と見本
- ☐ 不明な言葉・前提・権限

途中で確認すること

遅れてからではなく、方向が見える段階で共有します。

- ☐ 時間のかかる点や詰まりを早めに共有
- ☐ 方向が合っている段階で中間確認
- ☐ 割り込み時に優先順位を再確認
- ☐ 期限が危ない場合は代案も報告

提出・報告の前

完了報告までを成果物の一部として扱います。

- ☐ 依頼された形式・ファイル名・共有先
- ☐ 数字・固有名詞・日付・リンク
- ☐ 完了と未完了・確認待ちを分けた
- ☐ 相手にしてほしい次の行動を一文で伝えた

使い方

全部に印を付ける必要はありません。迷った場面だけ確認し、次に試すことを一つ決めます。

今日、次に試すことを一つ

日付

社会人一年目 仕事の基本チェックリスト

依頼・途中報告・質問を一枚に残すメモです。個人情報や機密情報は書かず、職場のルールを優先してください。

依頼を受けたときの確認メモ

依頼内容

目的・使う人

期限

完成条件・見本

形式・共有先

途中報告の4点セット

事実を短く並べ、相手に決めてほしいことを最後に置きます。

1 現在

いま、どこまで進んでいるか

2 完了

できたこと・確認できたこと

3 詰まり

困っていること・期限への影響

4 次

次にすること・相手へお願いすること

質問・相談の準備メモ

確認できた事実

試したこと

わからない点・相談したい判断

提出前の最終確認

- ☐ 形式・ファイル名・共有先
- ☐ 完了と未完了を分けた

- ☐ 数字・固有名詞・日付・リンク
- ☐ 相手にしてほしい次の行動