



特性にあわせた 職場の工夫



!解決1 ポイント

仕事はひとつずつ

複数の仕事を一度に伝えず、ひとつずつ依頼すれば、集中して取り組みます。



!解決2 ポイント

具体的に話して、ミス回避

「あれ」「これ」など抽象的なことばでは伝わらないことも。なるべく具体的な指示の心がけを。



!解決3 ポイント

質問しやすい工夫を

その場の雰囲気を感じて行動するのが苦手な人も。質問できる人や時間帯を決めておくのも良いでしょう。



!解決4 ポイント

目標を明確にし、作業効率アップ

1日のタイムスケジュールを示したり、短いスパンで作業目標を設けたりして、見通しをもちやすいように。



!解決5 ポイント

手順書(マニュアル)があれば安心

おおまかなものではなく、細かい指示まで書いたほうがベター。ご本人に自分なりのマニュアルを作成してもらうのも良いでしょう。



!解決6 ポイント

一目瞭然で効率化

見える情報がわかりやすいので、ラベルや色分けで「見える化」を。



!解決7 ポイント

集中できる場所で、 効率アップ

周りの音や気になる物があると集中できないことも。安全を確保のうえ、耳栓やパーテーションも有効。



!解決8 ポイント

報告とチェックの工夫で ミスは0

うっかりミスも、チェック体制の明確化（いつ、誰に、何を）でクリア！