

日程調整でミスしないための 2つのポイント



目次

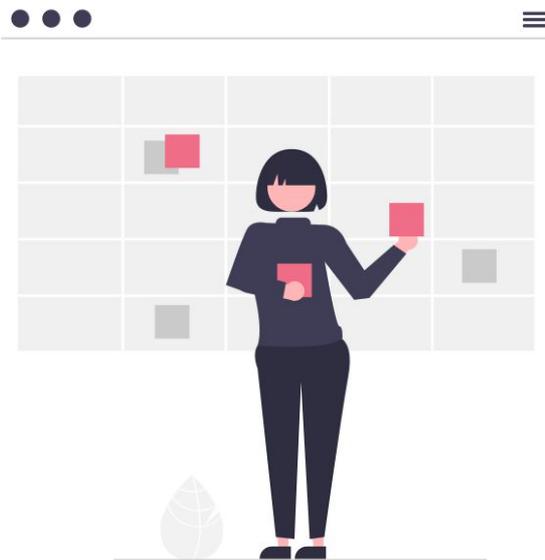
- | | | |
|-----------|------------------------|------|
| 01 | 日程調整の本質を理解する | P.4~ |
| 02 | ミスや誤解を生まないための2つのポイント | P.6~ |
| 03 | 日程調整した日を迎える前にやっておきたい+α | P.9~ |

はじめに

日程調整は、**人と人が会うための時間を調整する**という非常にシンプルなもの。しかし、ミスによって被る損失は大きく、神経を使う業務です。

たとえば、管理職候補の方との面接のスケジュール調整をしたとします。しかし、伝達にミスがあり、面接官が約束の時間になっても現れなかったらどうでしょう？ 候補者は時間を割いてオフィスに訪問しているのに、印象は最悪です。もし、面接ができなかったことで優秀な人材を逃してしまったとしたら、会社にとって大きな損失になります。

本書では、上記のような機会損失をなくすために、日程調整でミスを減らすためのコツをお伝えします。



日程調整の本質を理解する

01

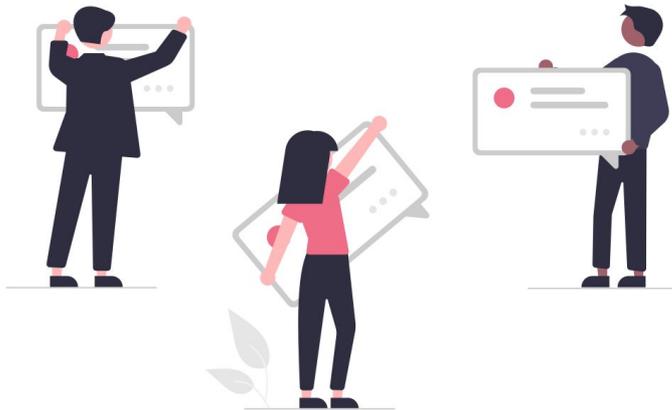
日程調整の本質を理解する

日程調整に必要なのは、「**正確な情報の伝達**」をするコミュニケーションです。

「自分にとっても相手にとってもミスや誤解が起こりづらいように情報を伝達すること」とも言えます。

ミスや誤解を生まないためには、「**前提条件を揃える**」と「**情報を極限まで絞る**」の2点を意識することです。

それぞれについて、詳しく説明します。



ミスや誤解を生まないための2つのポイント

02

Point1 前提条件を揃える

立場や状況の違う相手と前提条件を揃えることが大切です。

たとえば、「午後5時」と「15時」を聞き間違えたり、見間違えたりした経験はないでしょうか。このような間違いを起こさないために、日程は口頭でもテキストでも24時間表記に統一しましょう。Googleカレンダーの時刻なども24時間表示に変えておきましょう。これ以外にも、海外にいる可能性がある方には「日本時間」であることを欠かさず伝えることでミスの防止に繋がります。



Point2 条件を絞る

必要な情報を正しく伝えるには、不要な情報を伝えないことも大切です。

過去に、日付と曜日が一致していないメールを受け取った経験はないでしょうか。これも日程調整でありがちなミスです。ですが、「日付と曜日が違う」というミスを防ぐのはとても簡単。思い切って、曜日は案内しないことです。日時だけを案内することで、日付と曜日の不一致というミスは起こり得なくなりますし、相手の曜日の勘違いも防ぐことができます。



日程調整した日を迎える前にやっておきたい+α

03

日程調整した日を迎える前にやっておきたい+α

『リスクは事前に取り除いておく』ために、以下のことをするとよりよいでしょう。



1 大雨や台風が予想される場合

「もし悪天候によりご来社が難しい場合は、日程変更やオンラインでの打ち合わせも可能です。」と事前に伝えることで相手の負担を軽減できます。

2 前日に再確認の連絡を入れる

アポイントを切ってから日程があく場合は特に、最終確認の意味も込めて、前日に改めてアジェンダの資料を送るなどの連絡を入れるといいでしょう。

3 定期的なものは次回の調整をその場でおこなう

全員が集まる場での日程調整ほど簡単なものではありません。なので、定期的に行われることに関しては、次回の日程調整をその場でするようにしましょう。

最後に



以上、リモートワーク環境下でのオンボーディングの紹介でした。

私たちは『**CASTER BIZ**』というリモートアシスタントサービスを運営しています。全国から集まった優秀なスタッフ（採用倍率は1/100人）が、日常業務から経理・採用・人事・営業などの専門業務まで、幅広い業務内容に素早く対応いたします。

実績

累計取引社数**3000**社以上

お
す
す
め
こ
ん
な
な
人
に

「社内リソースが足りず手が回らない業務がある」
「業務の属人化をなくしていきたい」
「日常のルーティン業務を誰かに任せて本質的な仕事に取り組みたい」

Alternative Work

仕事のヒント、見つかる。