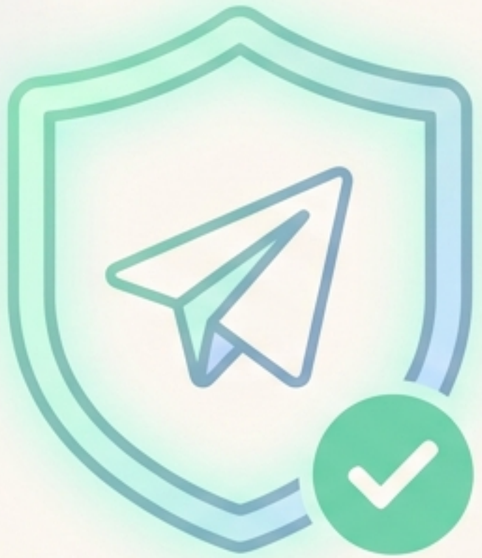


送信ボタンを押す前の、新しい安心習慣

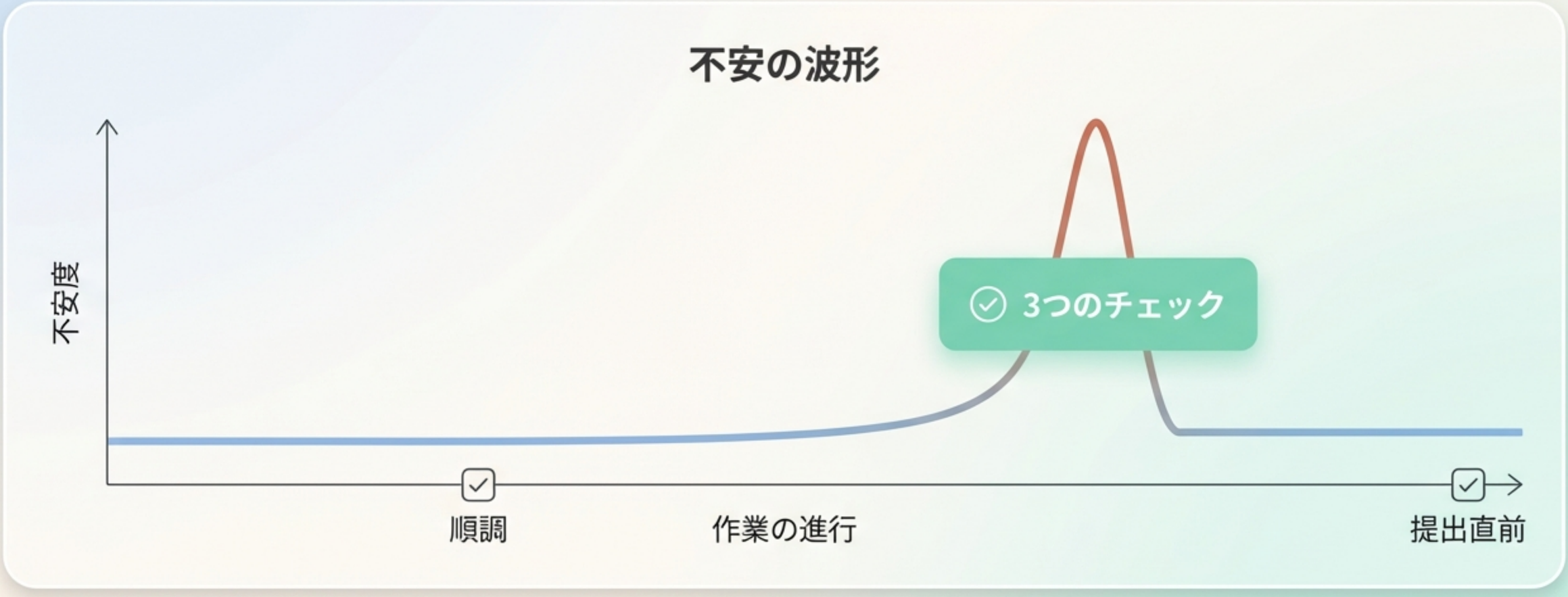
在宅ワークのミスを減らす「3つのセルフチェック」実践プレイブック

完璧を目指すのではなく、型を守るだけでいい。

NotebookLM

在宅利用では、最後の1件で急に不安になる

途中までは順調でも、終わったと思った後に「本当にこれで出してよいのか」と迷うことがあります。
この「送信直前の不安」は、特別なことではありません。



NotebookLM

あなたは当てはまる？見直しの「迷子」サイン

- ☐ 送る直前に、何度も同じ箇所を見返してしまう
- ☐ 内容は合っているのに、名前や日付を見落としやすい
- ☐ 「提出先を間違えないか」と、最後に不安になる
- ☐ 見直すたびに、何を見ればよいか毎回迷う

1つでも当てはまるなら、「見る場所を3つに絞る」メソッドが有効です。

NotebookLM

何度も見返すより、見る順番を固定する

無限ループ



- 全部を完璧に直そうとする
- どこを確認したか分からなくなる
- 提出が遅れる

直線プロセスマップ



- 見る場所を先に決める
- 短い順番で1回だけ確かめる
- 安心して送信できる

NotebookLM

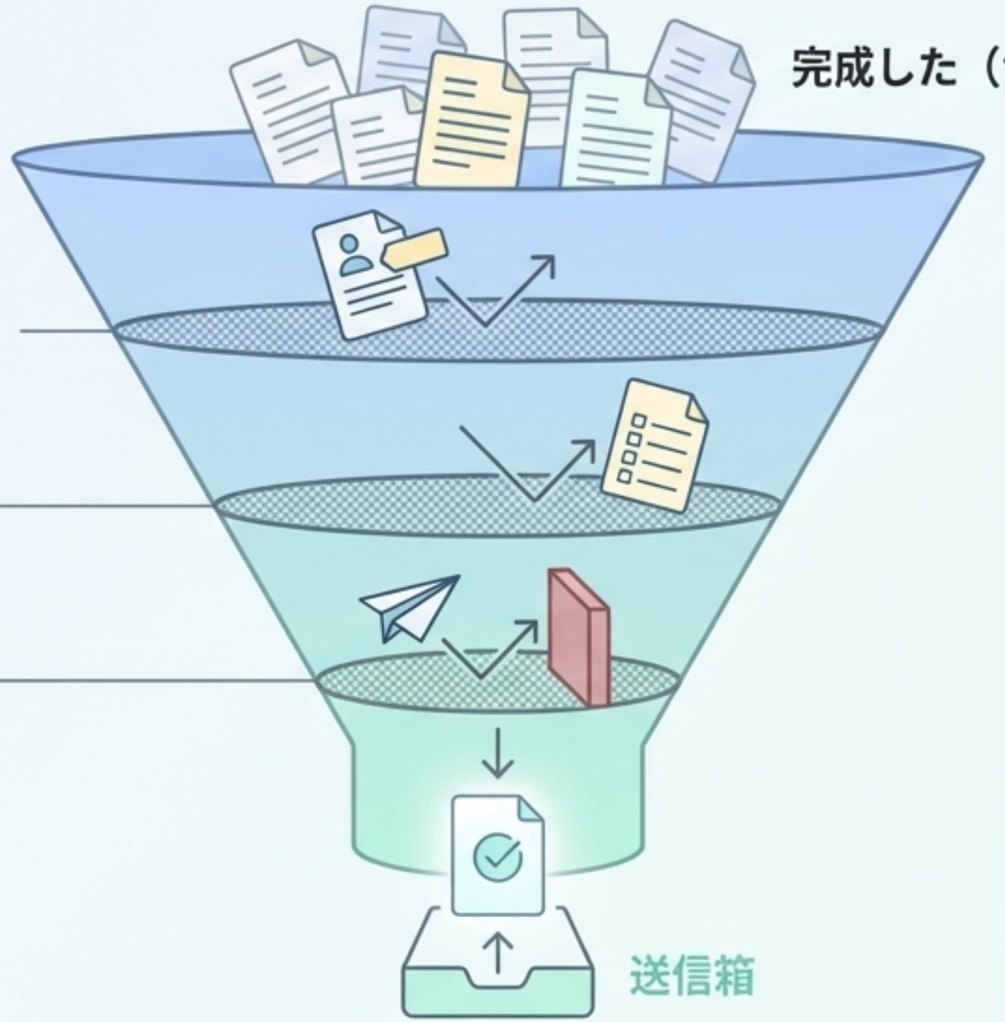
「1回の見直し」がもたらす変化

比較軸	従来の見直し「NGループ」	今回のメソッド「OK習慣」
アプローチ	全部を完璧に直そうとする	✓ 決まった3点だけを1回見る
かかる時間	ズルズル長引き、提出が遅れる	✓ 短時間でスパッと終わる
心理状態	送信直前まで不安が残る	✓ 確認範囲が明確で落ち着ける
結果・精度	毎回見落とし箇所が変わる	✓ 致命的なミス（宛先違い等）を確実に防ぐ

NotebookLM

ミスを濾過する「3つのチェックゲート」

フィルター・ファネル



この順番を固定しておくと、
何から見ればいいかで
止まりにくくなります。

NotebookLM

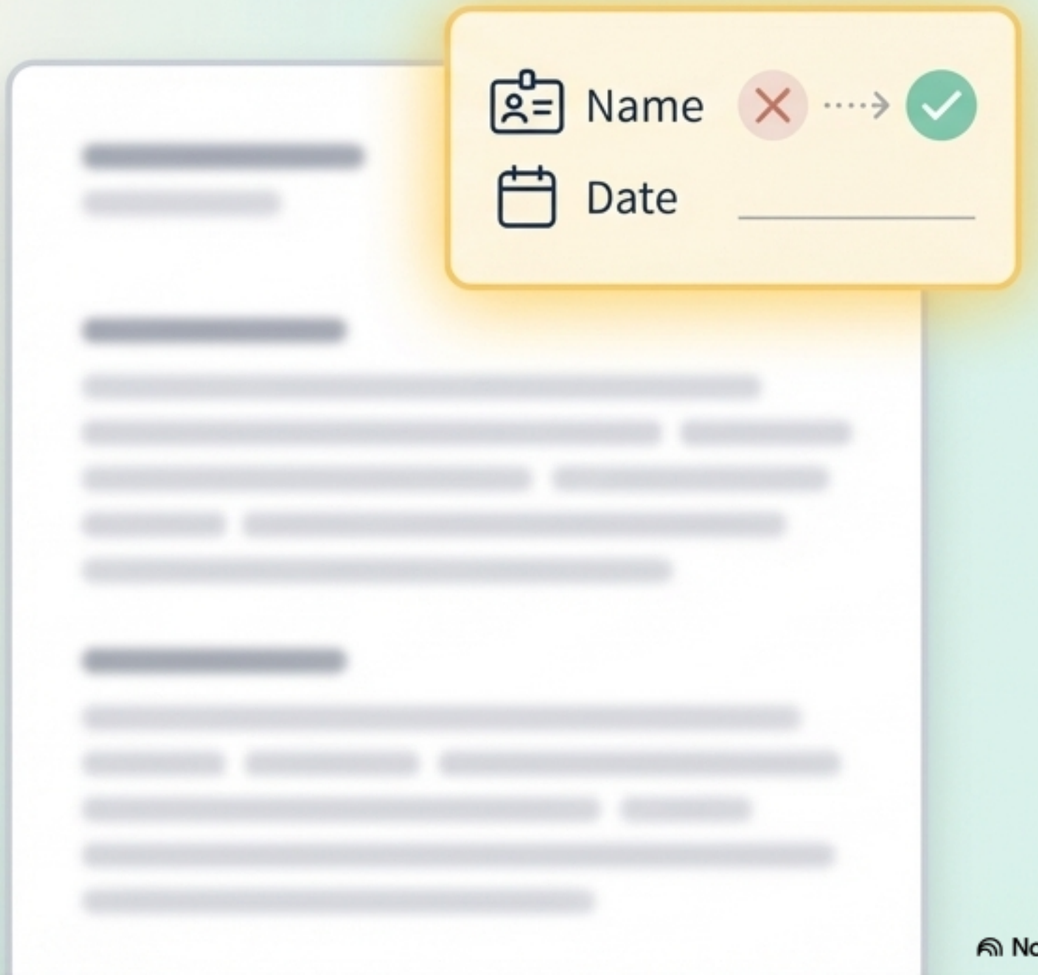
Step 1: まず「基本情報」だけを見る

1

よくあるミス：急いでいる時ほど、名前や日付が抜ける。

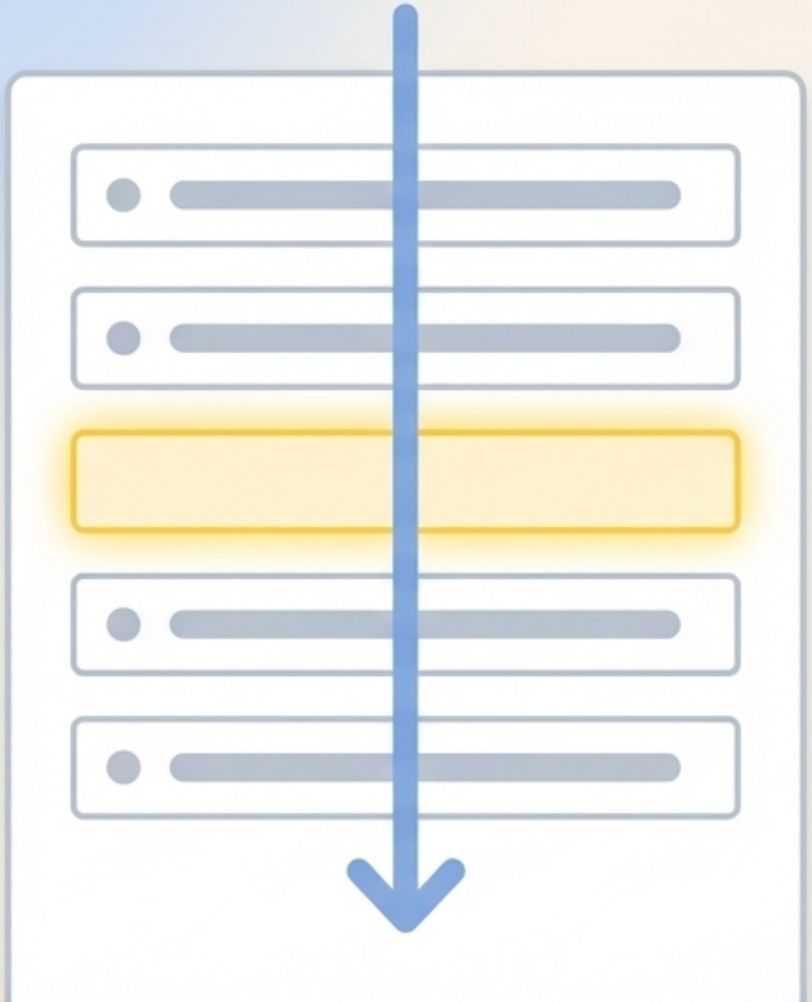
内容を読む前に、提出物の最初にある「名前」と「日付」だけを1回確認します。

ルール：ここでは文章の内容には絶対に触れないこと。



NotebookLM

2 Step 2: 上から順に「抜け」を1回見る



よくあるミス：見た目が整っていると、1項目だけどの書き忘れに気づきにくい。

項目数1を数えるのではなく、項目名を上なから順に1回だけ目で追います。

ルール：空欄がないかだけを確認し、何度も見返さないこと。

NotebookLM

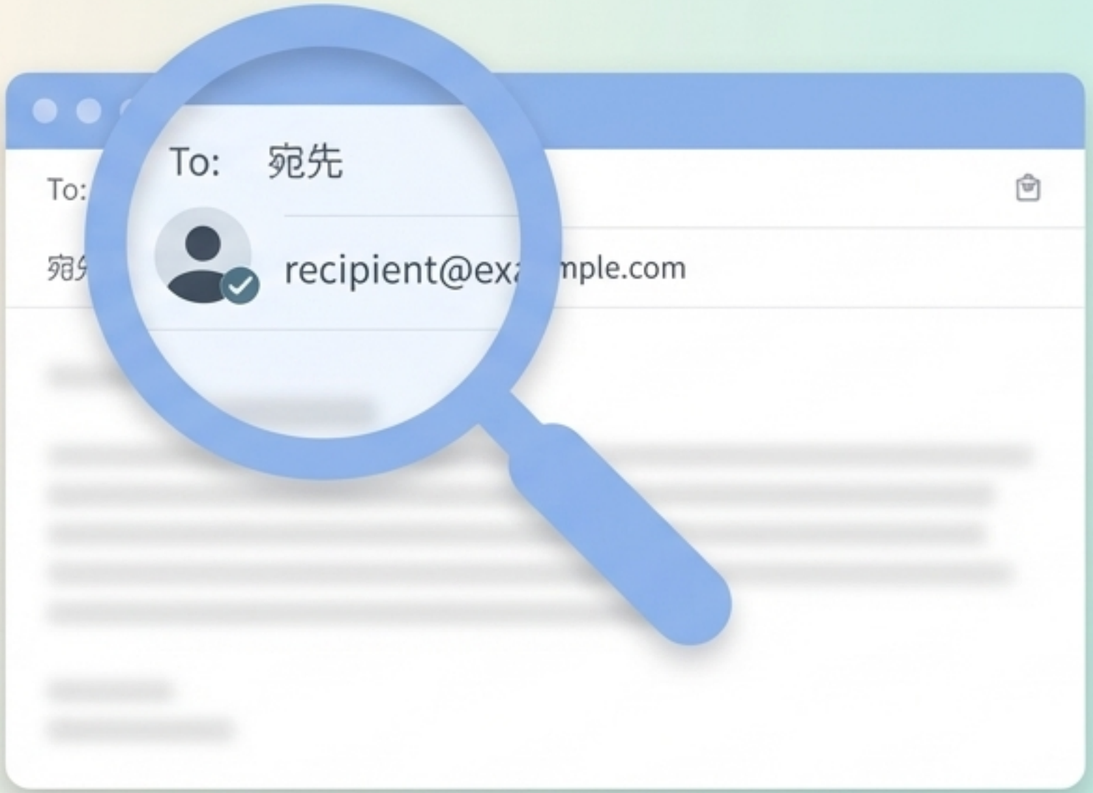
Step 3: 最後に「提出先」を確かめる

3

⚠ **よくあるミス**：送信先を間違えると、内容が合っていてもやり直しになる。

🎯 送信ボタンを押す直前に、もう一度全部を見るのではなく、送る相手（宛先）だけを確認します。

Send **ルール**：ここを確認したら、迷わず送信ボタンを押すこと。



NotebookLM

事例：送信前の迷いが消えた瞬間



30代女性・報告文の提出

悩み (Before)

気になるところを全部直そうとして疲れ、送信前に何度も見直して提出に時間がかかっていた。

変化 (After)

「名前/日付 → 抜け → 提出先」の3段階にそろえたところ、確認の回数が激減。送信前の不安が小さくなった。



スタッフの声:「本人に『何を見るか』を先に言ってもらうと、提出前の迷いを早く見つけやすくなります。」

NotebookLM

つまずきやすい場面と、立て直し方

Q: 何を見ればいいか毎回変わる



A: まず見る項目を「3つ」に固定してください。毎回同じにすると迷いません。

Q: 見直しを始めたのに長くなる



A: 1回で完璧にしようとせず、「1回の見直しで見る場所」を決めて短く終えましょう。

Q: 送る直前に急に不安になる



A: もう一度全部を見るのではなく、「提出先」と「名前」だけを確認すると落ち着きます。

NotebookLM

在宅指導の日に使える、3つの練習レシピ

練習1：基本情報



Prep:
準備: いつもの報告文、または名前と日付がある短い例文。



Method:
やり方: 名前と日付だけを見る。内容は触らない。



Goal:
目安: 先に見る流れが1回できている。

練習2：抜け



Prep:
準備: 箇条書きが3つある短い文章。



Method:
やり方: 上から順に項目名を追う。抜けを1回だけ見る。



Goal:
目安: 何度も見返さず、1回で確認できている。

練習3：提出先



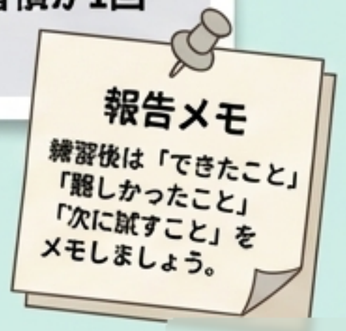
Prep:
準備: 送信先が書かれた画面や紙。



Method:
やり方: 内容ではなく、送る相手の名前が合っているかを1回確かめる。



Goal:
目安: 最後に見る習慣が1回できている。



NotebookLM

Idend

manaby CREATORS

ひとりで抱え込まない、新しい働き方

アイデンドでは、提出前チェックを「細かく見直す作業」ではなく、
「出す前に3点を見る習慣」として扱っています。
在宅でも落ち着いて進められるよう、
やり方をそろえるサポートを行っています。

八戸・十和田地区を中心に展開するアイデンド。
そして、Web制作やデザインなど新しい働き方の選択肢を提供する「manaby CREATORS」。
私たちは、一人ひとりの「自分らしさ」を大切にしながら、共に未来へ歩む場所でありたいと考えています。

NotebookLM

お守り：マイ・チェックポイント・シート

1. ① 基本情報を見る（名前・日付）
2. ② 抜けを見る（上から順に）
3. ③ 提出先を見る（最後に相手を）

迷ったときの合言葉：

「全部見ない」

「1回で終える」

「3つ揃えば、送信してヨシ」

提出前の流れが決まると、次の作業にも安心して進めます。今日から、この順番を試してみてください。

NotebookLM