

悩み事、困り事、  
お気軽にご相談下さい。  
☎011-727-5143

日本アシスト会計グループ **検索**

〒001-0031 札幌市北区北31条西4丁目1番2号  
☎ 011-727-5143 FAX 011-727-9081

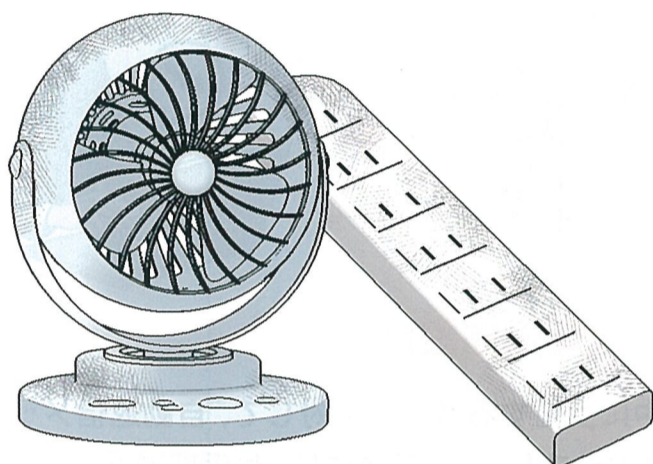
## 年末の職場点検のポイントは

**交換**

**掃除**

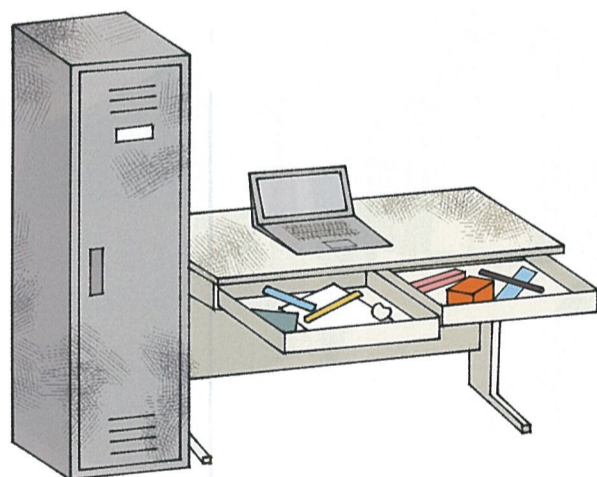
**期限**

**廃棄**



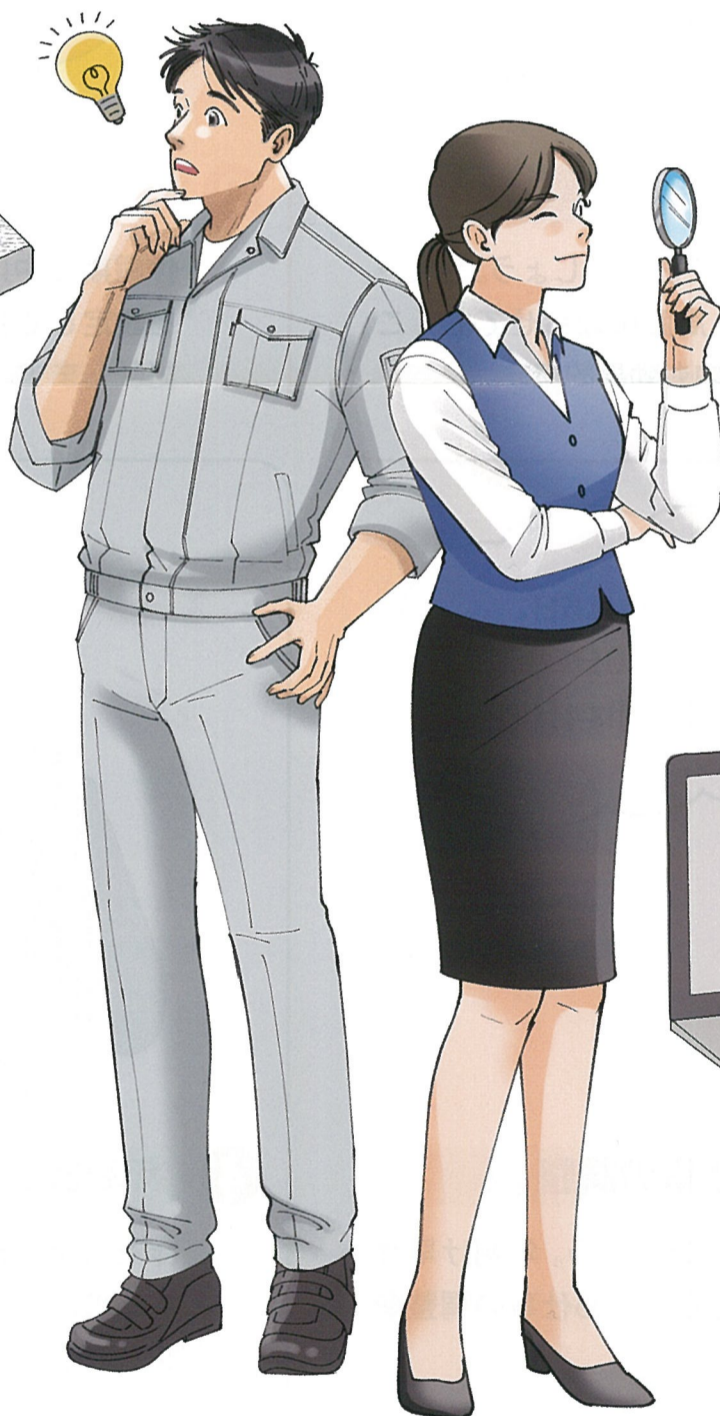
### ●古い備品は **交換**

電化製品にも耐用年数があります。安全のためにも定期的に交換しておきましょう。



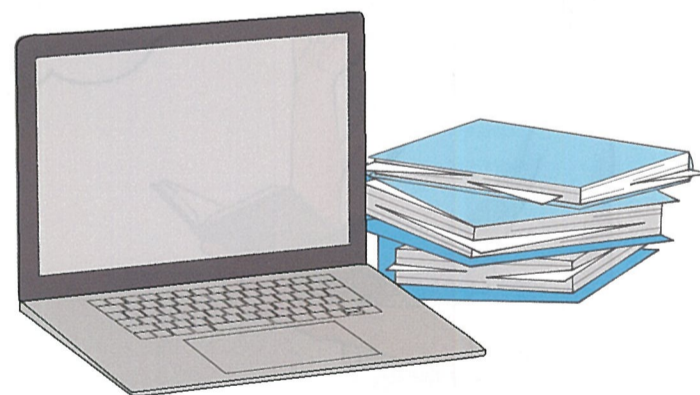
### ●**掃除** しよう

普段は掃除しないロッカー・引き出しの中などもきれいにしましょう。



### ●備蓄品の **期限** を確認

災害用備蓄品は賞味期限を確認して、定期的買い替えておきましょう。



### ●不要なものは **廃棄**

たまった書類やPC内の不要なファイルは廃棄しましょう。仕事の効率もアップします。

#### 耳寄り情報

気持ちよく新年を迎えるためにも、年内には職場を大掃除しておきたいところです。ロッカーの中など、普段は掃除しない場所もこの機会にすっきりさせましょう。

身の回りの大掃除のポイントを動画で紹介→





( 気持ちよく年を越すために )

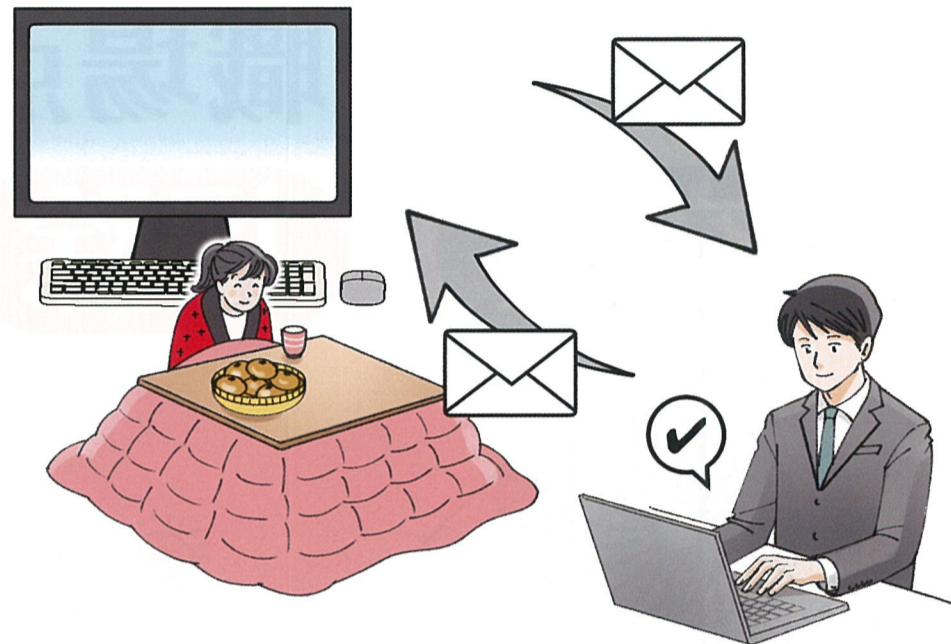
# 休暇前の4つの段取り

気持ちよく新年を迎えるためには、年内に仕事の段取りを済ませておくことが大切です。



## 1 社内外へのスケジュール連絡

休暇のスケジュールを社内外に共有しておきましょう。会社・自分自身がいつから休みに入るのか、周囲に知らせておくことで、混乱が避けられます。HPでの案内も効果的です。



## 2 メールの自動返信設定

休暇期間中に受信するメールに対して、自動返信メッセージを設定しておきましょう。返信には、休暇期間と緊急連絡先を記載します。



## 3 休暇後のスケジュール確認、仕事の調整

休暇後のスケジュールを確認しておきましょう。年明け早々に納品しなければならない仕事は、あらかじめ仕事の調整しておきましょう。



## 4 年をまたがる仕事の進捗報告

年をまたがる仕事は、何をどこまでやったのか、年明けに何をするのか、上司や関係者に報告しておきましょう。安心感が生まれます。

### 耳寄り情報

年末年始の長期休暇はたまった疲れを取る嬉しい機会ですが、その反面、生活リズムが乱れてしまったり、食べすぎ・飲みすぎで体調を崩してしまったりすることもあります。注意しましょう。

年末年始こそ実践したい体調管理のコツを動画で紹介→

