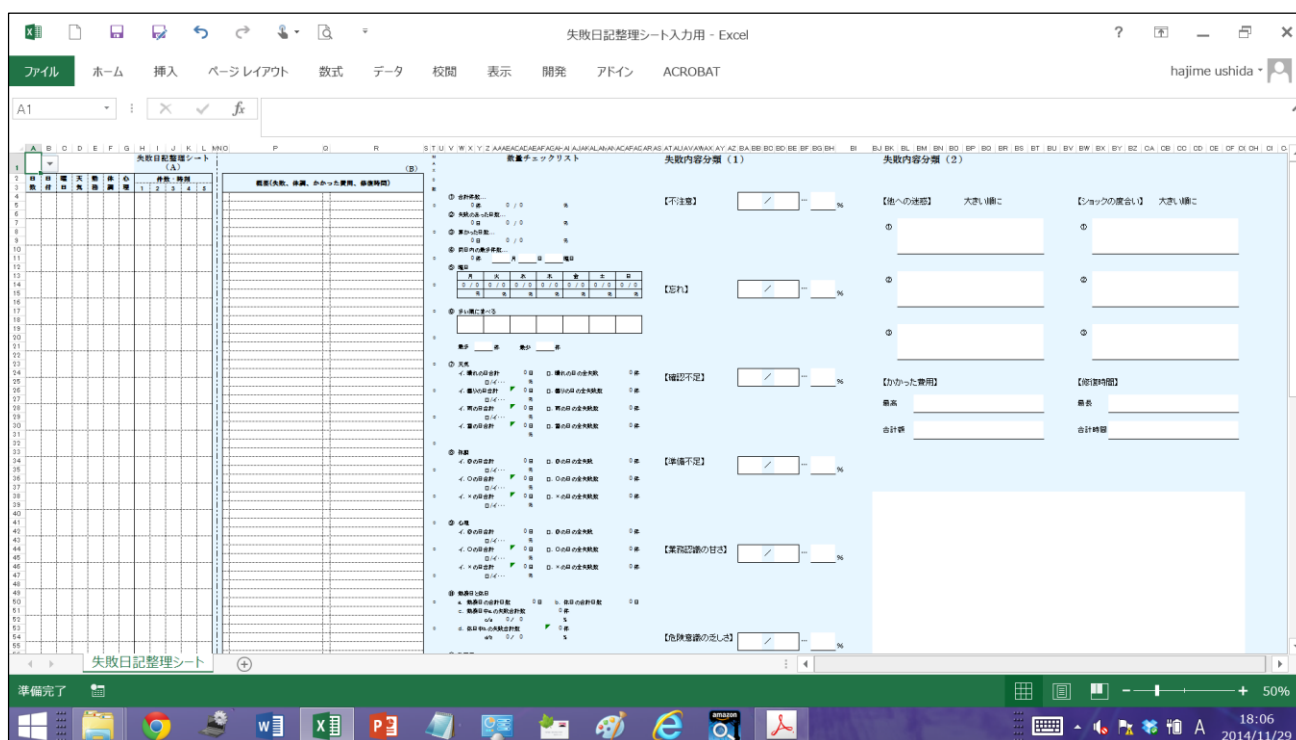


パーソナルエラーズ・ワーク

失敗日記整理シート入力マニュアル

1. シート全体の概要

エクセルの「失敗日記整理シート入力用」を開きます
横長のシートが表示されます。



このシートには、「失敗日記整理シート」「数量チェックリスト」「失敗内容分類(1)」「失敗内容分類(2)」が記載されています。

入力する箇所は白いセルだけです。水色のセルは入力しません。

このシートから、

「失敗日記整理シート」「数量チェックリスト」「失敗内容分類(1)」「失敗内容分類(2)」の表示にすることができます。また、各シートの表示で印刷することもできます。

2. 各シートへの表示方法

シート全体の状態から、

- ① エクセルの表示をクリックします。
- ② ユーザー設定のビューをクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The '表示' (View) ribbon tab is selected and circled in red. Within this ribbon, the 'ユーザー設定のビュー' (User Defined Views) icon is also circled in red. Below the ribbon, the spreadsheet is visible, divided into two sheets: '失敗日記整理シート (A)' and '数量チェックリスト'. The '数量チェックリスト' sheet contains a checklist of failure categories with corresponding counts and checkboxes.

項目	件数	状態	備考
① 合計件数...	0 / 0	無	【不注意】
② 失敗のあった日数...	0 / 0	無	
③ 遅かった日数...	0 / 0	無	
④ 前日内の発生件数...	0 件	月 日 曜日	
⑤ 曜日	月 火 水 木 金 土 日	0 / 0 0 / 0 0 / 0 0 / 0 0 / 0 0 / 0 0 / 0	【忘れ】
⑥ 多い順に並べる	最多 0 件 最少 0 件		
⑦ 天候	イ. 晴れの日合計 0 日	ロ. 晴れの日の全失敗 0 件	【確認不足】
	ロ. 曇りの日合計 0 日	ロ. 曇りの日の全失敗数 0 件	
	イ. 雨の日合計 0 日	ロ. 雨の日の全失敗数 0 件	
	イ. 霧の日合計 0 日	ロ. 霧の日の全失敗数 0 件	
⑧ 状態	イ. 〇の日合計 0 日	ロ. 〇の日の全失敗 0 件	【準備不足】
	イ. 〇の日合計 0 日	ロ. 〇の日の全失敗数 0 件	
	イ. ×の日合計 0 日	ロ. ×の日の全失敗数 0 件	
⑨ 心算	イ. 〇の日合計 0 日	ロ. 〇の日の全失敗 0 件	

3. シートへの入力方法

シートへの入力は白いセルに入力します。

▼が表示されるセルは、入力内容を選択することで、入力されます。

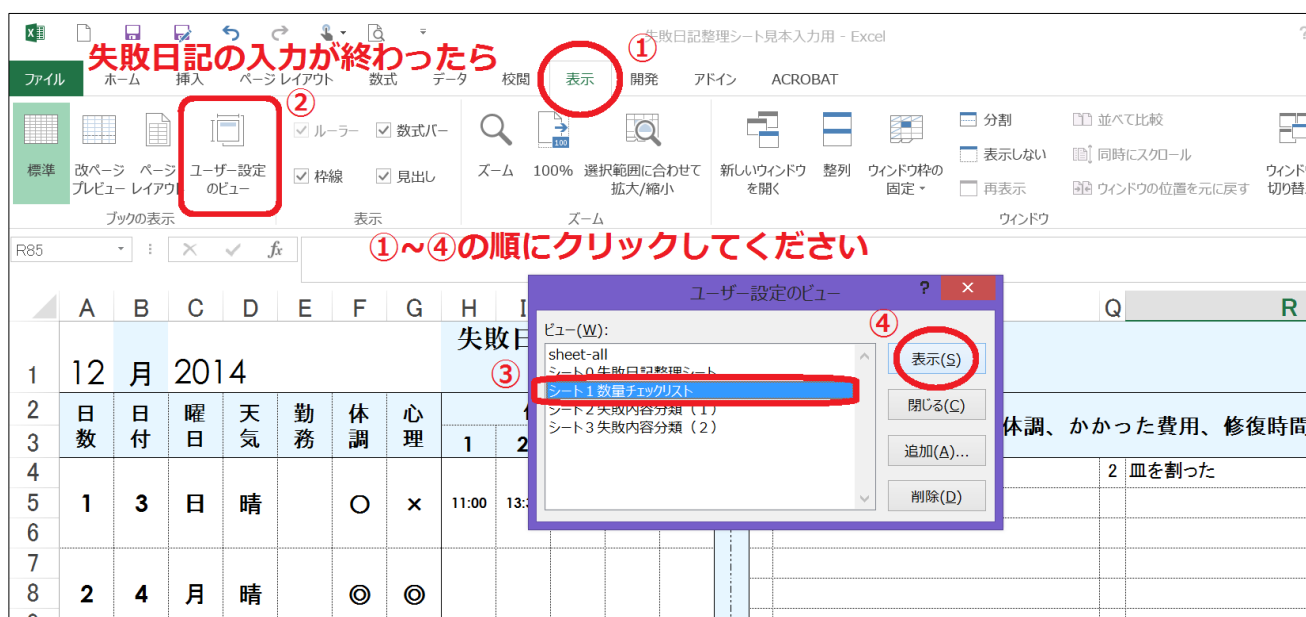
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	MNO	P	Q	R			
1	失敗日記整理シート																		
2	(A)													(B)					
3	12	月	2014														概要(失敗、体調、かかった費用、修復時間)		
4	日数	日付	曜日	天気	勤務	体調	7:30					2	3	4	5				
5	1	3	日	晴		○	8:00								1	電話のかけ間違い	2	皿を割った	
6							8:30								3	戸締まりを忘れた			
7							9:00												
8	2	4	月	晴		◎	9:30												
9							10:00												
10							10:30												
11	3	5	火	晴		×	○	7:30							4	寝坊して10分遅刻			
12																			
13																			

印刷も、表示されているシートの状態で印刷することができます。

4. 「数量チェックリスト」の表示・入力方法

「失敗日記整理シート」の入力が終わったら、「数量チェックリスト」に入力します

- ① エクセルの 表示 をクリック、
- ② ユーザー設定のビューをクリック、
- ③ ユーザー設定のビューの窓から シート 1 数量チェックリスト をクリック、
- ④ 表示 をクリック



数量チェックシートが、失敗日記整理シートと合体した状態で表示されます。

失敗日記整理シート (A)										数量チェックリスト																																		
1	12月2014									数量チェックリスト										失敗日																								
2	日数	日付	曜日	天気	勤務	体調	心理	件数・時刻		水色部分が自動計算されて表示されます										【不注																								
3								1	2	3	4	5																																
4																																												
5	1	3	日	晴		○	×	11:00	13:30	22:30			① 合計件数... 25件 25 / 30 83%										【不注																					
6													② 失敗のあった日数... 21日 21 / 30 70%										1. 電																					
7													③ 無かった日数... 9日 9 / 30 30%										2. 皿																					
8	2	4	月	晴		◎	◎						④ 同日内の最多件数... 3件 12月3日 日 曜日										6. 領																					
9													⑤ 曜日										9. ラ																					
10													あとは、										5. 客																					
11	3	5	火	晴		×	○	7:30					白い部分を入力										11. 家																					
12																																												
13																																												
14	4	6	水	雨		○	○	18:00					<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 / 5</td><td>2 / 4</td><td>4 / 4</td><td>3 / 4</td><td>3 / 4</td><td>4 / 4</td><td>6 / 5</td> </tr> <tr> <td>60%</td><td>50%</td><td>100%</td><td>75%</td><td>75%</td><td>100%</td><td>120%</td> </tr> </tbody> </table>										月	火	水	木	金	土	日	3 / 5	2 / 4	4 / 4	3 / 4	3 / 4	4 / 4	6 / 5	60%	50%	100%	75%	75%	100%	120%	【忘れ
月	火	水	木	金	土	日																																						
3 / 5	2 / 4	4 / 4	3 / 4	3 / 4	4 / 4	6 / 5																																						
60%	50%	100%	75%	75%	100%	120%																																						
15																																												
16																																												

白の部分に、直接入力します。

水色は、算式により自動計算して表示されるため、入力の必要はありません。

もし、算式が崩れてしまったら、再度、ダウンロードしてご使用下さい。

印刷も、表示されているシートの状態で印刷することができます。

5. 「失敗内容分類(1)」「失敗内容分類(2)」の表示・入力方法

「数量チェックリスト」と同様に、

エクセルの **表示**—**ユーザー設定のビュー**—**ユーザー設定のビューの窓からシートを選択**—**ユーザー設定のビューの窓の表示**

をクリックします。「失敗内容分類(1)」「失敗内容分類(2)」が表示されます。

入力は、白い部分を入力します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

概要(失敗、体調、かかった費用、修復時間)	
1 電話のかけ間違い	2 皿を割った
3 戸締まりを忘れた	
4 寝坊して10分遅刻	
6 領収書の金額書き間違え	7 同じ本を買ってしまう

失敗内容分類 (1)

【不注意】 12 / 25 ... 48 %

1. 電話	9. ランチの水	15. 出かけの電話
2. 皿	10. 家賃	18. PC保存
5. お客の名	12. コーヒー、書類	23. 戻もち
6. 領収書	14. にんにく	24. メモ

【忘れ】 9 / 25 ... 36 %

3. 戸締り	13. 自転車・バス	22. 岡田へ一言
7. 同じ本	17. 投稿	
8. デパートのカード	20. コミセン催事	
10. 定期券	21. 傘	

失敗内容分類 (2)

【他への迷惑】 大きい順に

①

②

③

印刷も、表示されているシートの状態で印刷することができます。

これにより、

失敗日記整理シートを切り貼りしないで、

「数量チェックリスト」

「失敗分類シート(1)」

「失敗分類シート(2)」

を作成することができます。