

PT 働き方整理チェックシート

使い方：4つの論点から最優先を1つ選び、今週の1手だけ決める

基本情報

記入日	勤務場面	経験年数	主な悩み
今いちばん困ること	相談しやすさ	休憩の取りやすさ	メモ

1. まず整理すること

確認項目	チェック	短いメモ
いまの悩みを1つに絞れている	<input type="checkbox"/>	時間配分 / 記録 / 忙しさ / 働き方の相性
困りごとの場面がはっきりしている	<input type="checkbox"/>	回復期 / 訪問 / 外来 / 施設 など
原因を仕事量と運用で分けて考えられる	<input type="checkbox"/>	割り込み / 連絡 / 移動 / 記録の型
今週試す1手だけを決められる	<input type="checkbox"/>	全部直すより1点集中で確認する

迷ったら、「今いちばん困ること」を基準に1行だけ選ぶと使いやすくなります。

2. いま詰まっている場所を選ぶ

論点	チェック	困り方メモ
1日の流れ 時間配分・割り込み	<input type="checkbox"/>	予定が崩れる場面 / 午後の余白
記録 書く順番・固定枠	<input type="checkbox"/>	どの書類が残るか / 何時に詰まるか
忙しさ 休憩・相談・連絡	<input type="checkbox"/>	しんどさの原因 / 集中しにくい時間帯
働き方の相性 病院・訪問・施設	<input type="checkbox"/>	合う場面 / 合わない場面 / 比較したい点

入口の目安：時間配分 → 日課 / 記録遅れ → 記録 / しんどさ → 忙しさ / 合う職場 → 働き方

3. 今週の1手

今週やる1手

固定したい枠 / ルール

次に読む記事 / 相談したいこと

4. 再確認メモ

7日後に、守れた日数・詰まりの変化・次に直すことを短くメモ