

STEP 4 作業しよう

契約が完了したら、いよいよ作業開始です。
まず、仕事の内容を客観的に分析してから、計画的に作業に取りかかりましょう。

1 配付物を確認する

発注者から提供される、仕事に使用する書類やデータファイルなどの中身を確認しましょう。

(例) データ入力の場合

- 原稿のオチ、ヌケがないか。
- ひな形などが自分のパソコンで使用できるか。

2 作業工程を確認する

本格的な作業に取りかかる前に、サンプルを一部作成し、一部あたりにかかる作業時間を測定します。それをもとに納期までのスケジュールを作成し、一日当たりのノルマを決定します。

急な用事などで仕事ができない日も念頭に、余裕を持ったスケジュールを組みましょう。

3 作業する

作業する際は、以下のことに気をつけながら行いましょう。

- 仕様書と作業内容を確認する。
- 発注者へ作業の進み具合を報告する。
- 仕様の変更などがないか確認する。
- 疑問点は後回しにせず、すぐ確認する。

4 成果物の仕上がりを確認する

一通り作業が完了したら、成果物の仕上がりを確認します。

この際、仕様書で示された内容が満たされているかどうかを必ず確認します。

チェック表などを作成すると、効率よく確認作業することができます。



Coffee Break

在宅ワークを長年続けている人には、得意な業務分野を複数持ち、これらを相互に活用することで仕事の付加価値を高めている人が多いようです。より広い範囲の仕事ができれば発注者にとって依頼しやすくなります。

たとえば・・・<ライター + HTMLコーディング>

Aさんは、原稿を執筆するだけでなく、その文章をウェブページに掲載するHTMLコーディングまでまとめてこなすことができます。仕事の流れをひとまとめに請け負えることで、受注に有利だと感じています。