

工作頻用漏 有計防做錯

末位計算 再驗一次

甩漏：資料輸入出錯造成的後果可大可小，再小的錯誤也可能為公司帶來重大損失，必須小心處理。

解決：面對一大堆複雜數字，即使有Excel幫忙，過程中也可能出現重複或輸入錯誤等人為失誤，完成後亦難以全部再驗算一次，所以我們可以採用一些折衷的驗算方法，例如「末位計算」，只計算最末位的數字，並覆核「最後計算結果的最末位數字」與「一開始計算結果的最末位數字」是否一致，有助快速知道大抵有沒有錯。

換方向查 易現盲點

甩漏：不厭其煩地重複檢查（Double Check）是降低犯錯機會的重要步驟，但有時為何檢查完仍有錯漏？可能是你Double Check方法不對！

解決：人的專注力及精力有限，當我們對着一份文件太久，基本上已經麻木了，檢查時自然



■可轉換方向Double Check。

難以察覺問題，所以Double Check時切勿一成不變，可改由其他人代勞，或使用其他方式檢查，例如抽查物件數量時，原本從右邊開始數，Double Check就改由左邊開始，會更容易發現盲點，找出錯誤。

電郵分「色」一目了然

甩漏：電子郵件（Email）是傳達工作訊息，因此要經常檢查和閱讀，如無法即時處理Email，又怕自己忘記，可以點做？

解決：可以將Email標示為「未讀取」，以提醒自己；亦可善用顏色標示功能，將郵件分成「已完成」、「未完成」及「待回覆」幾類來管理，處理起來便一目了然，不容易遺漏。

制訂流程 萬無一失

甩漏：不少打工仔熟習了工作流程後，可能會憑習慣及感覺完成工作，但人的記憶並不可靠，一旦忙碌就容易出錯，所以最實際又穩陣的方法就是記錄下來。

解決：但凡工作都有標準的處理程序，如公司未有制訂，打工仔可自製一個詳細指引給自己，不論多瑣碎的工作程序也記錄下來，每次只要處理該項工作時，便打開來按照步驟指示做，自然萬無一失，更可幫自己節省思考瑣事的時間，將精力放於處理核心事情上。

安排優次 減少錯漏

甩漏：假如在收到新工作指令即着手處理，就很容易忘記本身正在進行的工作，這時最好是整理出有哪些工作要進行，決定優先程度，依序列入每日的待辦清單（To-Do-List）。

解決：每天工作前，不僅要列出當天待辦的所有工作，更要詳細記下各工作流程中的每個小步驟，並要求自己跟着清單做，就不會忘東忘西。每當獲分派新工作或交辦事項時，便馬上按優次排進工作清單中，然後順序處理，還沒完成的工作就畫上標記，確保不會忙完就忘，更可大幅減少錯漏。

清開枱面 避免分心

甩漏：工作枱面擺滿雜物，容易令人分心，尤其是當見到與工作不相關的物品，例如玩具、手機，也易令人在不知不覺中把玩。

解決：若想在枱面上放療愈小物、植物也沒關係，在工作時要記得清開枱面，讓這些物品放在你視線無法觸及的地方。而電腦系統也只開啟工作要用到的程式，避免打開線上遊戲或進入購物網站。

KPT筆記 做好下一次

「KPT筆記法」在日本流行多年，原是一種改進生產流程的公司管理方法，但亦可應用於個人改進上，例如檢討工作表現，務求下次做得更好。透過寫日記般，記錄自己犯過的錯，審視自己的強弱項，並制訂解決方案，以後再面對類似工作，便可避免重複犯錯；而在過程中，我們亦可以看出一些可能出現的問題與風險，預先設計更好執行方法便可避開出錯。KPT的核心關鍵如下：

- Keep(保持)：思考哪些流程下次可以繼續保留。
- Problem(問題)：反省有哪些流程存在問題但仍未解決。
- Try(嘗試)：思考具體的解決方法，下次照着做實測看看。

幫助反省 累積自信

KPT有幾個值得借鏡的地方，首先，一般工作日記或許會簡單歸納優缺點，令人容易隱惡揚善，或是陷入自我否定，卻忘記其實這一次的優缺點不重要，重要的是下一次怎麼做才會更好，而「KPT方法」反省方式全部聚焦在下一行動。

其次，此方法可幫助我們有效的自我釐清，快速建立架構，另一方面能累積能力中值得保持的部分，另一方面又能聚焦在改進能力上。

最後，如果用KPT來記錄，對工作反省、個人反省也有幫助，因為反省可以幫助我們「累積自信」並「自我成長」。

■記錄To-Do-List安排優次。



■工作愈忙愈易出錯。

有網民於討論區發文，感嘆自己已返工半年，但工作仍是有很多「甩漏」，慨嘆：「再咁落去好驚被炒！」其實不論是職場新人還是老手，都無可避免會犯錯，但過於糾結於錯誤之中，只會產生負面情緒，反而影響專注力，更容易出錯。因此，本文就用數個工作上常見的「甩漏」情況為例，替大家出謀獻策，希望幫到大家解決問題。

文章由SEEK旗下領先的香港網上求職招聘平台Jobsdb提供