

<デイリープランニングシート>

2011/2/10

本日の予定		本日のコンタクト予定			本日の予定外事項、打合せメモ	
09				〇〇様に勤休確認		出張旅費精算承認
				D社 〇〇様		P社プレゼン資料作成(3/1まで)
10	↑教材開発					
11	↓					
12						
13		本日の処理決定事項				
14		A	B	C	D社見積書作成	
		A	B	C	J社会議(2/9)議事録	
15		A	B	C	教材開発	
		A	B	C	リース機材の棚卸し	
16		A	B	C	K社請求書作成	
		A	B	C		
17		A	B	C		
		A	B	C		
18		A	B	C		
		A	B	C		
19						
20						

<TIPシート> 担当者（矢部）

業務名	企画書作成
実施時期	1/10~1/15
成功要因	1. 作成前の打合せ準備をしっかりと行った為、打合せがスムーズに進んだ
	2. 打合せのおかげで、よりお客様のニーズに合った企画書となった
	3.
失敗要因	1. 内容(質)にこだわり過ぎてしまい、提出期限におわれてしまった
	2. 突発業務対応で、企画書作成の仕事が度々中断された
	3.
進展ポイント	1. 事前準備の重要性の再確認
	2.
改善ポイント	1. 自分一人の仕事の時間をしっかり確保する
	2.
新目標	質、量のバランスの良い仕事をする

<マンスリープランニングシート>

2011年 2月

時間 日付	06 07	07 08	08 09	09 10	10 11	11 12	12 13	13 14	14 15	15 16	16 17	17 18	18 19	19 20	20 21	21 22	主要業務	プロジェクト
1 (火)																		主催イベント(3/1)
2 (水)																	J社会議資料作成	
3 (木)																		
4 (金)																		
5 (土)																		
6 (日)																		
7 (月)																		
8 (火)																	F社会議議事録作成	
9 (水)																	J社議事録、見積書作成	
10 (木)																	教材開発	P社プレゼン企画
11 (金)																		
12 (土)																		
13 (日)																		
14 (月)																	教材開発	
15 (火)																	P社プレゼン資料作成	
16 (水)																	P社プレゼン資料作成	
17 (木)																		
18 (金)																		
19 (土)																		
20 (日)																		
21 (月)																		
22 (火)																		
23 (水)																		
24 (木)																		
25 (金)																	主催イベント最終確認	
26 (土)																		
27 (日)																		
28 (月)																		
29 ()																		
30 ()																		
31 ()																		