

<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 D社 〇〇様	出張旅費精算承認 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

