

タスク管理表

タイムスケジュール			・業務の優先順位				
時間	作業内容	チェック	優先順位	作業内容	作業納期	終了時間	チェック
9:00	売上管理表の作成	済	1	売上管理表の作成	7月21日		
10:00	↓	済	2	納品書作成	7月22日		
11:00	納品書作成		3	各店舗売上グラフ作成	7月23日		
12:00	休憩		4	見積書作成	7月23日		
13:00	各店舗売上グラフ作成		5				
14:00	見積書作成		6				
15:00	↓		7				
16:00	会議議事録作成		8				
17:00	プレゼン資料作成		気づいた事・今日の成果				
18:00	作業日報の作成						

