

スコアリング用紙 B-1

意思決定シート4枚+スケジュールシート1枚

この用紙は試験終了後に回収します。

■試験開始前■

表紙とあわせて合計6枚あるかを確認し、万が一不足のときは試験官に知らせてください。

次に表紙の受験番号、所属、社員コード、氏名を正確に記入し、全用紙にも同様に記入して下さい。

■試験終了後■

再度、受験番号等必要事項を記載しているか確認して下さい
試験終了後に表紙とあわせて合計6枚あるかを確認し、回収員に渡して下さい。

最初に記入して下さい	
受験番号	
所属	
社員コード	
氏名	

スケジュールシート B-1

あなたが案件処理に当たり必要と思われる場合に記入してください

最初に記入してください	
受験番号	
所属	
社員コード	
氏名	

2008年8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2008年9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
						5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

意思決定シート◆あなたが最適と考える判断・行動を各案件の下記の欄に記入し、必要であればその理由も書きなさい。また各案件の「緊急度」「重要度」「優先順位」も記入してください。

No.1	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	深井からの連絡メモ			
(処理内容)				
No.2	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	営業本部長よりの指示			
(処理内容)				
No.3	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	道下からの連絡メモ			
(処理内容)				
No.4	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	売掛金回収の依頼			
(処理内容)				
No.5	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	山内からの連絡メモ			
(処理内容)				

No.6	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	林からの業務報告			
(処理内容)				
No.7	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	経理課よりの連絡			
(処理内容)				
No.8	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	道下からの経費削減の提案			
(処理内容)				
No.9	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	山内からの業務報告			
(処理内容)				
No.10	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	鈴木からの報告			
(処理内容)				

No.11	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	大学連盟からの通達			
(処理内容)				
No.12	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	林からの報告			
(処理内容)				
No.13	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	支店長会議の連絡			
(処理内容)				
No.14	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	深井からの相談			
(処理内容)				
No.15	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	鈴木からの報告			
(処理内容)				

No.16	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	人員受け入れ依頼			
(処理内容)				
No.17	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	停電のお知らせ			
(処理内容)				
No.18	案件名	緊急度	重要度	優先順位
	営業本部長よりの通達			
(処理内容)				

優先順位実行マトリックス
記入用

