

スケジュールシート C-1

あなたが案件処理にあたるうえで  
必要と思われる場合に、記入してください

20XX年09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		

20XX年10月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
	ホテル部長会議					
10	11	12	13	14	15	16
ホテル全体朝礼	ホテル部長会議					
17	18	19	20	21	22	23
	ホテル部長会議					
24	25	26	27	28	29	30
ホテル全体朝礼	ホテル部長会議					
31						

※ホテル部長会議は総支配人・各部長の合計7名での定例会議



緊急度高

緊急度低

重要度低

重要度高

優先順位実行マトリックス  
記入用



## 問題集C

# 意思決定シート（回答用紙）全7枚

◆ 次ページから始まる「意思決定シート」は全7枚です。評価対象はこの7枚のシートに書かれた内容のみとなります。

No. 1～No.7の7枚の意思決定シートのみを、必ず控えをとった上でご送付ください。

◆ 全ての「意思決定シート」右肩の記名欄に、必ず氏名をご記入ください。

◆ 制限時間になりましたら、案件処理が途中でであっても終了してください。

※ p. 34の「スケジュールシート」と、p. 35の「優先順位実行マトリックス記入用」は、評価対象外のためご送付不要です（案件処理時に自由にご利用ください）。

※ 「問題集」その他付属資料等も、ご送付不要です。添削結果が弊社から届くまで「意思決定シートの控え」とともに、お手元で大切に保管してください。

万一、意思決定シート以外の用紙をご送付いただいた場合は、返却いたしかねますのでご注意ください。



氏名
----

あなたが最適と考える判断・行動を下の各案件の欄に記入し、必要であればその理由もすべて書き込んでください。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。

案件1	案件処理の件	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
案件2	総支配人会議開催	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
案件3	和食課従業員の交通事故	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				



氏名
----

あなたが最適と考える判断・行動を下の各案件の欄に記入し、必要であればその理由もすべて書き込んでください。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。

		緊急度	重要度	優先順位
<b>案件4</b>	<b>優秀ホテル審査の視察受け入れ依頼</b>			
(処理内容)				
<b>案件5</b>	<b>宿泊部人員増員依頼と提案</b>			
(処理内容)				
<b>案件6</b>	<b>コーヒー価格改定の件</b>			
(処理内容)				





氏名
----

あなたが最適と考える判断・行動を下の各案件の欄に記入し、必要であればその理由もすべて書き込んでください。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。

案件10	レストランでのクレーム	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
案件11	労働組合との協議事項	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
案件12	上得意企業の予約キャンセルの件	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				



氏名
----

あなたが最適と考える判断・行動を下の各案件の欄に記入し、必要であればその理由もすべて書き込んでください。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。

		緊急度	重要度	優先順位
<b>案件13</b>	<b>個人評価面談票送付の件</b>			
(処理内容)				
<b>案件14</b>	<b>ダブルブッキングの顛末書</b>			
(処理内容)				
<b>案件15</b>	<b>札幌への社員異動</b>			
(処理内容)				





氏名
----

あなたが最適と考える判断・行動を下の各案件の欄に記入し、必要であればその理由もすべて書き込んでください。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。

案件16	クリスマス特別企画承認の件	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
案件17	人事異動申請	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
案件18	顧客からの手紙	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				



氏名

あなたが最適と考える判断・行動を下の各案件の欄に記入し、必要であればその理由もすべて書き込んでください。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。

案件19	人件費予算と新入社員配属計画	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
案件20	引き出物オルゴール不良の件	緊急度	重要度	優先順位
(処理内容)				
MEMO				

