

スケジュールシートRA-5

あなたが案件処理に当たるうえで
必要と思われる場合に、記入してください

20XX年10月

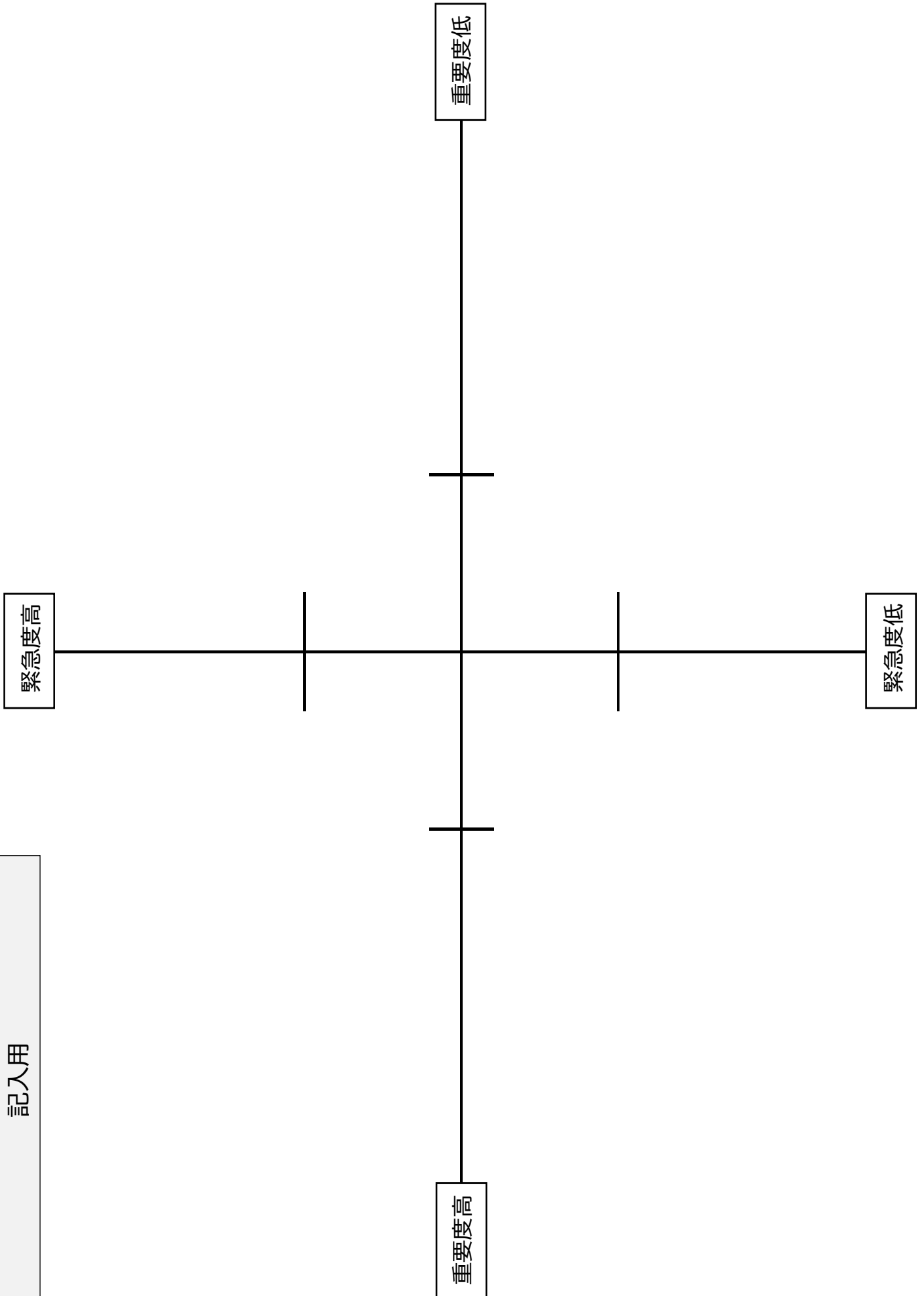
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

20XX年11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			



問題集RA-5優先順位実行マトリックス
記入用



意思決定シート No. 1◆RA-5

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「優先順位」も記入してください。

案件1	競合他社の 新製品について	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件2	部下からの相談	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件3	パルマPM100に ついて	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			



意思決定シートNo. 2◆RA-5

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「優先順位」も記入してください。

案件4	大型受注の相談	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件5	経費申請書に についての注意喚起	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件6	ゴルフコンペへの 誘い	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			



意思決定シート No. 3◆RA-5

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「優先順位」も記入してください。

案件7	社員の言い争い	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件8	経営破綻の可能性	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件9	セミナーの案内	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			



意思決定シート No. 4◆RA-5

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「優先順位」も記入してください。

案件10	本社方針の 徹底指示	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件11	ハラスメント報告	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件12	競合他社の動向に ついて	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			



意思決定シート No. 5◆RA-5

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「優先順位」も記入してください。

案件13	ポットの購入	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件14	社内報原稿の 提出指示	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件15	外部研修参加に ついての依頼	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			



意思決定シート No. 6◆RA-5

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「優先順位」も記入してください。

案件16	取引先からの クレーム	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件17	取引停止の連絡	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件18	納品ミスについての 謝罪	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			



意思決定シート No. 7◆RA-5

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「優先順位」も記入してください。

案件19	顧客管理方法の 相談	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
案件20	飲み会の参加に ついて	右の空欄に案件処理の順番 (優先順位1~20位)を記入してください	
(処理内容)			
MEMO			

