**業務活動記録表**

**記録者:**

**目　標:**

**目標期間:** 開始日 ［　　　　　　　　　　　］ ～ 終了日 ［　　　　　　　　　　　］

**1. 週間活動記録**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 活動内容 | 成果 | 課題 |  |
| 2024/12/2 | クライアントAへの提案資料作成 | 提案資料を完成させ、事前確認済 | 想定より時間がかかった | 作成プロセスを効率化する方法を検討 |
| 2024/12/3 | チームミーティング（進捗共有） | 各メンバーの状況を把握し方向性を調整 | 会議時間が延びて他タスクが遅延 | アジェンダを事前に明確に設定 |
| 2024/12/4 | 顧客ヒアリング（クライアントB） | 顧客の要望を詳細に把握 | 一部質問が曖昧で回答が得られなかった | 質問リストを事前に精査する |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **この他にもたくさんの**  **テンプレートがあります！**  **[Excel・Word基礎講座とテンプレート](https://word-howto.com/)**  **[ここをCtrlキーを押しながらクリック！](https://word-howto.com/)**  （このテキストボックスは削除してください） |
|  |  |  |  |  |

**2. 週間レビュー**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 週 | 達成率 | 主な達成事項 | 改善点 | 次週の目標 |
| 第1週 | 80％ | 提案資料2件作成、顧客ヒアリング1件実施 | タスク間の優先順位が不明確だった | 各タスクの期限を明確化する |
| 第2週 |  |  |  |  |
| 第3週 |  |  |  |  |
| 第4週 |  |  |  |  |

**3. 自己評価**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価（5段階） | コメント |
| 時間管理 | ★★★★☆ | 一部のタスクでスケジュール遅延が発生 |
| タスク達成度 | ★★★★☆ | 必須タスクはほぼ達成 |
| チーム貢献度 | ★★★☆☆ | ミーティングで有意義な共有ができた |

**4. 次のアクション計画**

|  |  |
| --- | --- |
| 全体の目標 | 提案書作成を期限内に完了し、クライアントへ提出 |
| 優先タスク | 資料作成プロセスの改善、チームメンバーの進捗確認 |
| 改善点 | 質問リストの精査、会議時間の短縮 |