10月8日（木） 一日の記入例

架空のWEB制作業務を使った完成見本。実際に二日間運用した結果ではありません。

固定予定

時刻	予定・終業時の記録
14:00〜14:30	講座ページの確認会。実施後、議事メモ M08 を案件フォルダへ。

今日の作業

ID・状態	作業と終業時の記録
A1 完了	原稿Aの料金条件を直し、初稿提出。11:20 v03提出。
B1 →翌日	図解Bのラベルと本文を照合。上段2項目済み。下段3項目が残る。
C1 完了	請求内容3項目を照合し送付。16:00送付、控え INV08。

返事待ち

ID	相手・依頼・次の確認
W1	田中さん／画像2点／10月7日依頼。未着。10月9日10時に確認。

移す仕事・アイデア

ID・行き先	具体的な次の扱い
D1 →10/9	日程表の修正。期限10月12日。明日は変更2か所を直し、確認用PDFの初稿を作る。
I1 →検討一覧	講座の音声版。10月16日に見直す。今日の義務にしない。

終業時：B1/D1を翌日へ記入。A1提出後の返答をW2へ。固定日時はカレンダー、成果物は案件フォルダに残す。

10月9日（金） 引き継いだ一枚

架空のWEB制作業務を使った完成見本。実際に二日間運用した結果ではありません。

固定予定・今日確認すること

時刻	行動
10:00	画像が未着なら田中さんへ確認。カレンダーにも記録。相手の返答が来たこととは別。

今日の作業

ID	今日行う範囲
B1	図解Bの下段3項目を本文と照合し、画像を出力する。昨日の上段確認からやり直さない。
D1	日程表の変更2か所を直し、確認用PDFを作る。期限10月12日。今日の範囲は初稿まで。

返事待ち

ID	相手・依頼・次の確認
W1	田中さん／画像2点／10月7日依頼。10時の確認後、返答と次の確認日を更新。
W2	原稿A v03の返答／10月8日提出／返答期限10月13日。A1の制作を繰り返す仕事にしない。

今日へ写さなかったもの

記録	理由
A1・C1	提出・送付は完了。成果物と控えは案件の保存先へ。入金確認は請求管理で扱う。
I1	検討一覧で10月16日に見直す。今日の作業欄には混ぜない。

終業前：未完了は残りの行動へ直す。移動先への記入を確認してから元の行に矢印を付ける。