業務段取り設計シート

業務開始日：　　年　　月　　日　　最終納期：　　年　　月　　日

業務名	アウトプット物・ゴール
目的：	

参考にするもの　ヒアリングすること　確認すること　調べること　依頼すること　作業すること　調整すること　考察すること　ハードルとなること

No.	タスク名	見積時間	誰が	具体的活動方法
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

懸念事項/曖昧事項