

この仕事の確認メモ

仕事を見直す実践室

作成日 2026年10月4日

今回の仕事

【架空の記入例】明日までに、お客様向けの提案資料をつくる。

相手が使う場面・いつ必要か

未確認。お客様との打合せで使うのではないかと考えている。

期限：明日。必要な時刻は未確認。

確認できていること

依頼メールに「明日までに提案資料を」とある。

自分の想定

前回話題に出た二つの案を比べる資料が必要なのではないか。

まだ確かめていないこと

読む人、決めたいこと、明日の何時までか。

進められること・確認が必要なこと

進められる：元資料を集める。

確認が必要：用途が未確認のまま、提案内容を確定して送ること。

判断する範囲：構成案は自分で作れる。お客様へ出す内容は依頼者の確認が必要。

誰に・いつ・次の作業

確認先：依頼者

次の連絡：今日の午後、依頼者に確認する。

作業：元資料から、確認済みの条件を抜き出す。

次に確かめる一つ

この資料で、お客様に何を決めてもらう予定ですか？