**【指示書】　タスク管理・スケジュール管理の方法に関するレポート作成**

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、「タスク管理・スケジュール管理の方法」についての対処策をチームで検討し、検討内容をレポートにまとめてください。

**【 留意事項 】**

* チーム内で司会、書記、発表者を決めてください。
* 検討内容については、①テーマに対して各メンバーが認識している自分自身の課題、②考えられる対処策、③休職中（今）から取り組める対処策、④復職後に取り組みたい対処策などを盛り込んでください。

**【 レポートの作成方法・枚数 】**　パソコン使用、「検討内容報告レポート」への手書きのいずれでも可。

Ａ４用紙１枚。

**【　締　切　】**　　　時　　分　　（プレゼンテーション時間は５分間）