



このテンプレートの使用方法:

このファイルは読み取り専用であるため、編集できません。

編集するには、このテンプレートのコピーを作成してください。

メニューで、[ファイル] > [コピーを作成...] をクリックします。



smartsheet 無料お試し

時間単位の作業タイムテーブル テンプレート

時間単位の作業タイムテーブル テンプレート サンプル

To-Do リスト		スケジュール関連のメモ	
1. 日報を完成させる。		1. 休憩時間を調整してシフトが途切れないようにする。	
2. 会議の議題を作成する。		2. 人事部とのシフト交換を確認する。	
3. クライアント情報を更新する。		3. コンプライアンス違反がないか時間外労働を監視する。	
4. プロジェクトのタイムラインを確認する。		4. シフトの割り当てを週に 1 度見直す。	
5. ベンダーと調整する。		5. すべてのチーム メンバーが自身の開始時間を把握しているようにする。	
6. チームの定期的な進捗確認ミーティングを実施する。		6. 変更があれば毎日スケジュール ボードを更新する。	
7. デジタル ファイルを整理する。			
8. 在庫レベルを確認する。			
9. フォロー アップの電子メールを送る。			
10. クライアントとの面談の予定を立てる。			

時間		早番		時間		朝番		時間		夜勤	
5:00 AM	5:30 AM	Alexandra Mattson, Brian Gorman, Carmen Robertson		8:00 AM	8:30 AM	Mateus Tobin, Romy Bailey, Sarah Goodwin		8:00 PM	8:30 PM	Raghul Prakash, Makara McLean, Marta Hicks	
5:30 AM	6:00 AM	Alexandra Mattson, Brian Gorman, Carmen Robertson		8:30 AM	9:00 AM	Mateus Tobin, Romy Bailey, Sarah Goodwin		8:30 PM	9:00 PM	Raghul Prakash, Makara McLean, Marta Hicks	
6:00 AM	6:30 AM	Alex Gorman	Makara McLean, Marta Hicks, Alexandra Mattson	4:00 PM	4:30 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins		9:00 PM	9:30 PM	Raghul Prakash, Makara McLean, Marta Hicks	
6:30 AM	7:00 AM	Alex Gorman	Makara McLean, Marta Hicks, Alexandra Mattson	4:30 PM	5:00 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins		9:30 PM	10:00 PM	Raghul Prakash, Makara McLean, Marta Hicks	
7:00 AM	7:30 AM	Alex Gorman	Makara McLean, Marta Hicks, Avril Perez	5:00 PM	5:30 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins		10:00 PM	10:30 PM	Raghul Prakash, Makara McLean, Marta Hicks	
7:30 AM	8:00 AM	Alex Gorman	Makara McLean, Marta Hicks, Avril Perez	5:30 PM	6:00 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins		10:30 PM	11:00 PM	Raghul Prakash, Makara McLean, Marta Hicks	
				6:00 PM	6:30 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins					
				6:30 PM	7:00 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins					
				7:00 PM	7:30 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins					
				7:30 PM	8:00 PM	Diana Kennedy, Hilda Wilson, Jason Desjardins					

時間単位の作業タイムテーブル テンプレート

To-Do リスト

1.

スケジュール関連のメモ

1.

時間		早番
5:00 AM	5:30 AM	
5:30 AM	6:00 AM	
6:00 AM	6:30 AM	
6:30 AM	7:00 AM	
7:00 AM	7:30 AM	
7:30 AM	8:00 AM	

時間		朝番
8:00 AM	8:30 AM	
8:30 AM	9:00 AM	
9:00 AM	9:30 AM	
9:30 AM	10:00 AM	
10:00 AM	10:30 AM	
10:30 AM	11:00 AM	
11:00 AM	11:30 AM	

時間		中番
12:00 PM	12:30 PM	
12:30 PM	1:00 PM	
1:00 PM	1:30 PM	
1:30 PM	2:00 PM	
2:00 PM	2:30 PM	
2:30 PM	3:00 PM	
3:00 PM	3:30 PM	
3:30 PM	4:00 PM	

時間		遅番
4:00 PM	4:30 PM	
4:30 PM	5:00 PM	
5:00 PM	5:30 PM	
5:30 PM	6:00 PM	
6:00 PM	6:30 PM	
6:30 PM	7:00 PM	
7:00 PM	7:30 PM	
7:30 PM	8:00 PM	

時間		夜勤
8:00 PM	8:30 PM	
8:30 PM	9:00 PM	
9:00 PM	9:30 PM	
9:30 PM	10:00 PM	
10:00 PM	10:30 PM	
10:30 PM	11:00 PM	

免責条項

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または默示のいかなる表明または保証も行いません。これらの情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。