

- ・プロジェクト A の進捗報告書を作成する。
- ・クライアント B の定例ミーティングを設定する。
- ・新規提案書のドラフトを作成する。
- ・チームメンバーからのフィードバックを収集する。
- ・月次業績レポートをまとめる。
- ・社内プレゼンテーションの資料を準備する。
- ・顧客からの問い合わせに対応する。
- ・業務改善のためのアイデアとブレインストーミングする。
- ・次回のプロジェクトキックオフミーティングのアジェンダを作成する。
- ・必要な資料やデータを整理して共有する。
- ・新しいソフトウェアのトレーニングを受ける。
- ・社内ニュースレターの下稿を作成する。
- ・次回のチームミーティングの資料を準備する。
- ・競合他社の動向を調査し、レポートを作成する。
- ・社内イベントの企画を進める。(日時、場所、内容の決定)
- ・顧客からのフィードバックを分析し、改善点をまとめる。
- ・社内研修の資料を作成する。
- ・新規顧客への提案書を送付する。
- ・業界の最新トレンドに関するリサーチを行う。