

## (演習) 課題の優先順位 — 回答例

### (考え方)

- 重要度の低い課題は、期限を延ばせないか調整
- プロジェクト業務の一部を、他メンバーに代行してもらうことを調整（例：毎日1時間分）
- 重要度高、緊急度低の課題を見通しが立つまで対応する（例：想定工数の50%分実施）
- 重要度高、緊急度高の課題に残工数を割り当て。状況に応じて残業で対応実施

課題	重要度	緊急度	想定工数	割当工数
①前プロジェクトで構築したシステムの運用コスト削減案のたたき台作成	高	高	12h	11h+残業1h
②前プロジェクトのシステムで昨日発生した障害の原因究明の支援	高	低	6h	3h
③外部研修の報告資料作成&報告	低	高	4h	0h
④1ヶ月後の経営向け説明の資料作成	高	低	12h	6h
プロジェクト業務	高	高	25 h	20h
計			59 h	41h