



職場編

指差しコミュニケーションボード

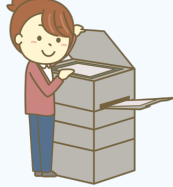
仕事の用件



お客様に飲み物



コピー



- ・カラー
- ・白黒
- ・冊子

書類作成・変更
○日まで
お願いします



確認



修正お願いします



外出中

：

まで

外出



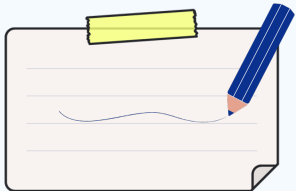
直帰



職場内



受付・伝言メモ



朝礼・終礼



会議

〇〇時に始めます



連絡お願いします

お電話 MEMO

月 日 : 時 分 様へ

月 日 時 分 様より

電話がありました。

折り返しお電話をください。
(TEL:)

再度お電話しますとのことです。
月 日 時 分頃

ご用件は下記の通りです。

もう一度 説明お願いします



0

1

2

3

4

月

午前



5

6

7

8

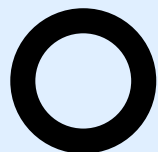
9

日

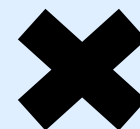
午後

時

分



はい



いいえ

早退します



昼ごはん

あります



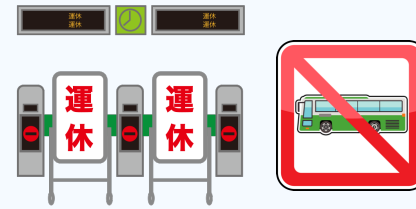
頼みます

外出してきます

避難・帰りましょう



電車・バス
使えない



休みと
スケジュール

シフト表

月日	/	/	/	/	/	/	/
氏名	月	火	水	木	金	土	日

変更になりました



手伝ってほしい



破棄してください



席を外します



交流会があります



小
文字

わ

ら

や

ま

は

な

た

さ

か

あ

ゝ

り

み

ひ

に

ち

し

き

い

。〇

を

る

ゆ

む

ふ

ぬ

つ

す

く

う

ー

れ

め

へ

ね

て

せ

け

え

ん

ろ

よ

も

ほ

の

と

そ

こ

お