



職場
編

指差しコミュニケーションボード

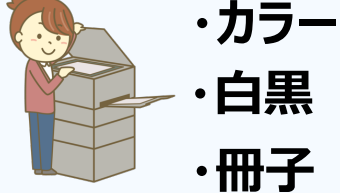
仕事の用件



お客様に飲み物



コピー



書類作成・変更
○日まで
お願いします



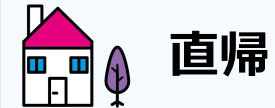
確認 **済**
修正お願いします



外出中

：
まで

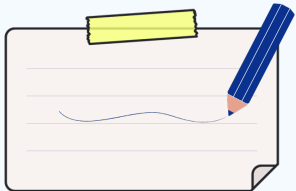
外出



職場内



受付・伝言メモ



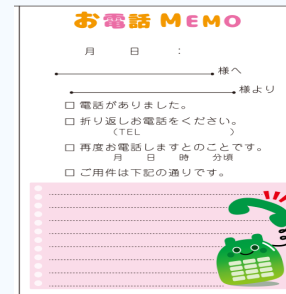
朝礼・終礼



会議 〇〇時に始めます



連絡お願いします



もう一度 説明お願いします



0

1

2

3

4

月

午前



5

6

7

8

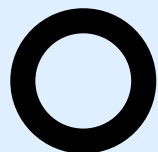
9

日

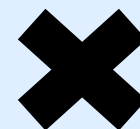
午後

時

分



はい



いいえ

早退します



昼ごはん

あります



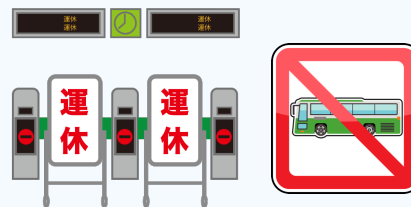
頼みます

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



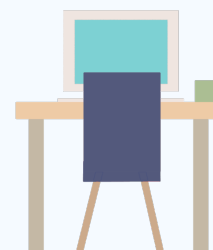
手伝ってほしい



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

〃

り

み

ひ

に

ち

し

き

い

○

を

る

ゆ

む

ふ

ぬ

つ

す

く

う

一

れ

め

へ

ね

て

せ

け

え

ん

ろ

よ

も

ほ

の

と

そ

こ

お