

## テレワーク開始・終了時のメール連絡(書式)

---

- 上司(レポート送付先):
- その他通知先(チーム・同僚など):
- テレワーク: 開始時間 xx:xx – 終了時間 xx:xx
- 本日の仕事内容についてのアンケート: 5(非常によい) ⇔ 1(非常に悪い)の5段階
- 仕事の成果:( )
- 電話会議にはスムーズに参加できたか?: 使用しなかった、( )
- 仕事上のコミュニケーションの満足度:( )
- ITシステム環境のパフォーマンス:( )
- 同居人の有無: あり、なし
- 本日の仕事内容、問題点、所感