

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