

ある日の Bさんの1日



- 8 : 30 出勤
朝礼 今日の予定を確認
- 8 : 35 振り返りシートの入力
体調、今日の予定を記入
- 8 : 50 総務課依頼業務 郵便計器受付へ派遣
郵送のための機器の使用方法的案内
- 12 : 00 職員課でお昼休憩
- 13 : 00 総務課依頼業務 郵便計器受付へ派遣
- 14 : 00 職員課にて
総務課依頼業務
ファイルのリサイクル使用のためのラベルシートはがし
- 14 : 15 振り返りシートの入力
今日の実際の行動
今日の振り返り（他職員から指導を受けた内容、翌日に向けた改善点など）