

社内業務コミュニケーション円滑化シート

作成者 _____

作成日 _____

対象者情報

氏名 部署 役職

性格 その性格が観察された過去の場面

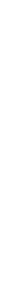


年齢 血液型 在職年数 最終学歴

業務コミュニケーションの... 主な内容

頻度

主な手段



円滑なコミュニケーションのための注意ポイント

全体的な注意ポイント

-
-
-

個別のコミュニケーションの場面での具体的な注意ポイント

-
-
-
-
-