

# 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... 頻度	主な内容
-----------------------	------

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

- 
- 
- 
- 
-