

Talknote

オリエンテーリング 練習用課題

宿題① トークノートの基本操作

トークノートを使う上での基本的なルールをPDFの6ページ以降に添付していますので、読んで頂けたらと思います！

宿題② プロフィールの編集

PDF内にあった「プロフィール」欄を参考に、自分自身のプロフィール（写真設定や自己紹介文）を作成しましょう！

手順

① 写真設定

[…(その他)]⇒[プロフィール編集]⇒カメラマークの付いたアイコン部分をタップして写真を選択

② その他の情報と自己紹介の入力

[…(その他)]⇒[プロフィール編集]⇒各項目をタップして入力・選択

★ プロフィール写真は、必ず自分の画像で、バスタアップ（胸から上）をお願いします！

★ プロフィール情報は、他のスタッフが見た時の話題のネタや興味の対象にもなりますので、出来るだけ埋めましょう！

★ 自己紹介ですが、無理して長文にする必要はありませんが、相互理解の為にも可能な範囲で自己開示をお願いします。



4

5

記入できたら「完了」
をタップする。

宿題③ 投稿のやり方

「**全社連絡**」のノートを開いて、初投稿をしてみましょう！

★ 簡単な挨拶で大丈夫です。出来れば、自分が読んで欲しい名前（ニックネーム）と、興味や趣味、心意気などを書いていただけたら嬉しいです！

※ 最近、初投稿した人もいっぱいいるので、「**全社連絡**」の内容を遡ってみると見つかると思うので、参考に使ってください！

1

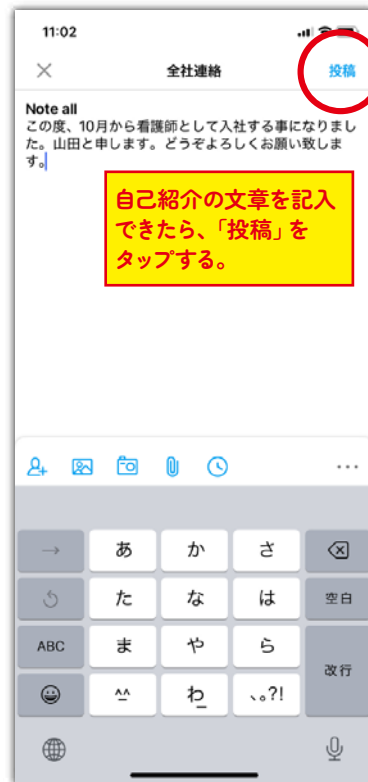
2

3

4



5



6



宿題④ メッセージ

メッセージ機能で、タカにスタンプを送ってみてください。

※ この機能は、いわゆる「LINE」の個人トークと同じ機能です。グループでのメッセージも出来ますが、情報交換は出来るだけオープンな場所(＝ノート)で行うのが理想です。



宿題⑤ タスクの作成・完了

「投稿」の横にある「タスク」という項目があります。自分の「やることリスト」やメモとしても使えますが、他の人に業務を依頼したり、色んな使い方ができます。

せっかくなので今回の宿題で行うことについて、全部「タスク」として業務依頼の形にしてみました！それぞれ、宿題を終えたら「タスク」の内容をタップして「完了」を押してみてください！

【タスクを作成するとき】



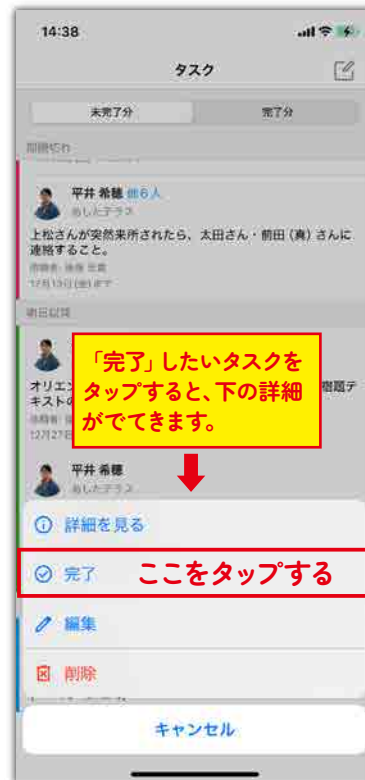
【タスクを完了するとき】

1



↑ここをタップする

2



※ 急がなくて良いので、週末にでもゆっくりチャレンジしてみてください！

分からないことは「メッセージ」に返信する感じで、遠慮なくタカ(後藤)に聞いてください！

Talknote 利用ルール

2023/10/2より、社内専用のコミュニケーションの場としてTalknoteを活用しています。

Talknoteの導入目的

- ① 社内のコミュニケーション・情報交換を活発にし、困った時に相談したり、嬉しかったことを共有しながら、楽しく、安心して働ける環境を作る。
- ② Toiroラボの利用者さんや、ご家族、関係機関と、目標・支援状況を共有することで、信頼関係を築きながら、利用者さんの地域生活を支えるツールとする。

グランドルール

■ 一人ひとりの存在が大切にされる場所作りをしよう！

違う価値観・感じ方・文化を否定せず、お互いに尊重しあいましょう。

なるべく否定的な言葉を使わず、エールや共感を込めてメッセージを送りましょう。

意見を伝えたい時は、「**アイメッセージ***」を使って、相手が受け取りやすい表現を心がけましょう。

指摘したい時ほど、送信ボタン押す前に一呼吸おいて、文章を読み返してみましょう。

※ アイメッセージとは…

感情や意見を伝える際に、自分の感情や立場から意見を伝える方法です。

相手の行動に対して、「私は〇〇と感じました」「私は〇〇と考えています」といった方法で主張することにより、たとえ違う意見であっても、相手を尊重しながら適切に伝えることができます。

プロフィール = 「社員証」

■ 写真：バストアップ×笑顔×明るく顔がはっきり見える写真を登録しましょう。全員登録してね！

■ 自己紹介文：お互いのことを知ることで、オープンなつながりができ、信頼関係を築く助けにするものです。コミュニケーションのきっかけになるような自己紹介にしてみてください。

下記のフォーマットを使用してもよし、書きたい内容が明確な方は使わなくてもOKです。

- ニックネーム・呼んで欲しい名前
- 趣味・特技
- 星座
- 好きなもの・こと
- なぜサンプリッジを選んだのか

Talknoteでのやり取り

- スタンプ利用は大歓迎です。上司や先輩に対しても、遠慮せず（むしろ積極的に）スタンプを使ってください。
- 返信は、投稿に対するコメントで行いましょう。
- 必ず読んでほしい人には「宛先追加」または「@〇〇」（＝メンション）で相手の名前を指定しましょう。
- 「いいね＝確認しました」の意味合いで使いましょう。

ノート機能

ノート機能とメッセージ機能の使い分け

- 原則はメッセージ機能ではなくノート機能でコミュニケーションを行いましょう。
- ノート機能（メイン）：業務上のやり取り
- メッセージ機能（サブ）：振り返る必要のない一時的なやり取り

Q 「1対1のやり取りならメッセージでも良いのでは…？」

A 自分が困っている事は、他の人も同じように困っていたりするものです。

特に隠したい情報でなければ、「全社連絡」などの出来るだけオープンな場で聞いてみましょう。少し勇気が要りますが、そこで答えてもらったことは、他の人にも役に立つ情報として活用できるかもしれません。

ノート作成

- 「こんなノートがあったらいいかも！」と思ったら、全体管理者へ申請しましょう。

タスク管理

- 自分以外の人にタスクを依頼できるのも大変便利な機能です。（※ 例「〇〇さんに折り返し電話」なども）
- 依頼された業務が完了したらタスクを完了しましょう。
- 期日は必ず守りましょう。
- 期日が間に合わない場合は、依頼者へ報告/相談しましょう。
- タスクの作成者は「全員が完了してから」最後にタスクを完了しましょう。
補足）タスクの作成者が完了ボタンを押すと、未完了者がいてもタスクが完了してしまいます。

注意事項

- 特定の人を傷つけたり批判したりするような行為は禁止です。
- スマホやipadなど、端末を紛失した場合は必ず管理者に連絡しましょう。
- Talknoteの利用時間は7:30～22:00です。
緊急時以外は上記の時間帯以外には投稿は避けましょう。
- ※ 上記の時間帯以外で投稿したいことが浮かんた場合、反映時間が指定できる「予約投稿」を活用しましょう。

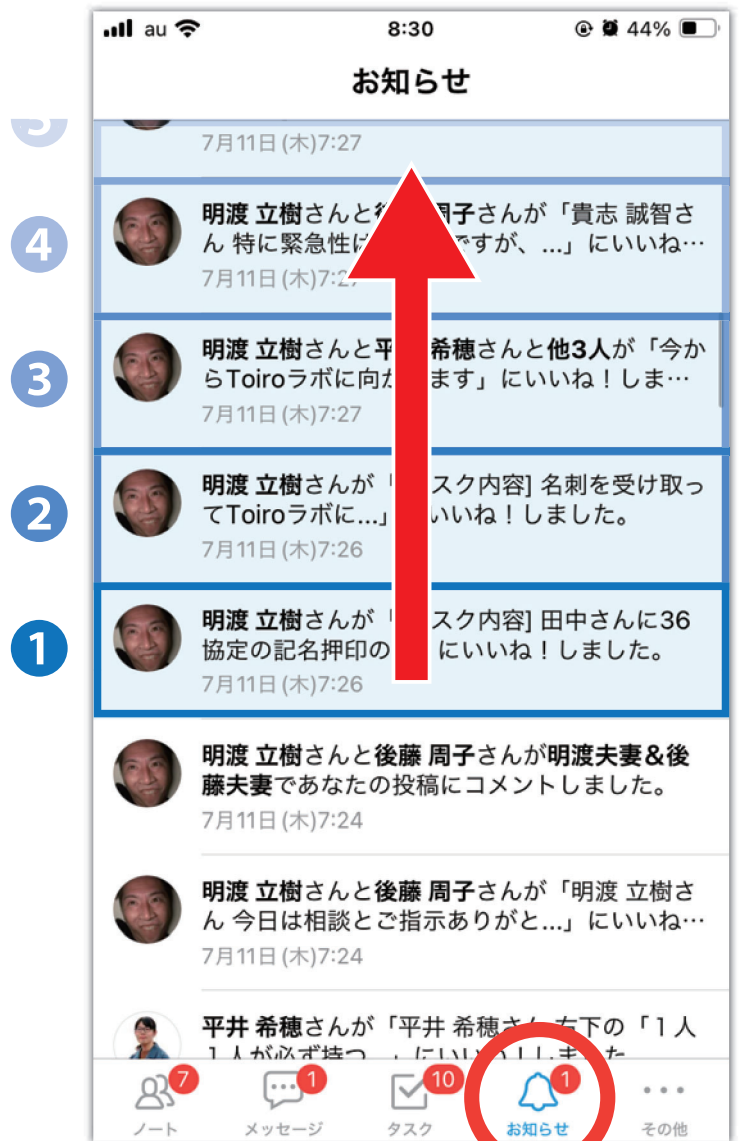
見落としを防ぐための更新情報 (ノートの新着投稿やお知らせなど) のチェック手順

① Talknoteのアプリを開いたら、
まず、**お知らせ**から見る。



① お知らせをタップ

② 「お知らせ」にある色のついた
未読は、**下 (古い方)** から確認
する。



② タップしたら、青色で表示されて
いる未読を下 (古い方) から確認

ポイント!

ノートを先に開いてしまうと、まだ確認していないお知らせ(投稿やコメント欄の更新情報)も全て既読になってしまうため、見落とすリスクがあるので注意!

- ③ いいねやリアクションをしたら、お知らせ一覧に戻り、次の未読へと繰り返す。「<マーク」からお知らせ一覧に戻り、次の未読へと繰り返す。

③ 「<マーク」を押すと →
お知らせ一覧に戻る



④ お知らせの未読（青色のついた通知）が無くなったら、
ノートの新着確認を見る。



↑
④「ノート」を見る

