

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だ場合、反映時間が指定できる「予約投稿」を活用しましょう。

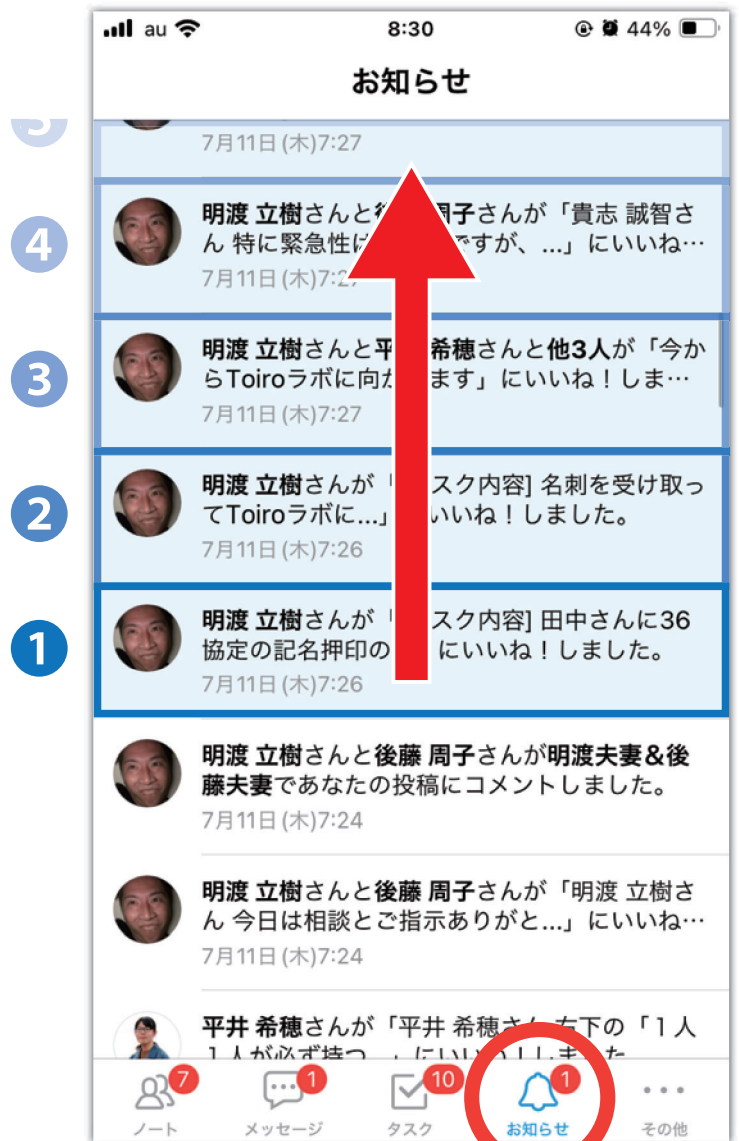
見落としを防ぐための更新情報 (ノートの新着投稿やお知らせなど) のチェック手順

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

