

The logo for Lrn&Shr, featuring the text "Lrn&Shr" in a stylized font with a yellow ampersand, set against a white rectangular background.

Lrn&Shr

# 自宅から仕事

## Jitaku kara shigoto

[学習モジュール]

[Gakushū mojūru]

[www.clrn-shr.com](http://www.clrn-shr.com)

# 目次 (Mokuji)

❖ 紹介 (Shōkai)

❖ 要件 (Yōken )

❖ 従業員の準備 (Jūgyōin no junbi )

❖ アクションプラン (akushon puran )

❖ 効率的なりモート作業のためのコンポーネン  
( kōritsu-tekina rimōto sagyō no tame no  
konpōnento )

❖ ト学習活動 ( gakushū katsudō )

# 自宅から仕事

---

## 紹介 (Shōkai)

これは、組織が従業員が自宅で働くことを可能にする概念です。従業員がフレックス時間で仕事を管理する機会です。したがって、従業員は仕事と私生活を同時に管理することができます。リモート作業とも呼ばれます。

Kore wa, soshiki ga jūgyōin ga jitaku de hataraku koto o kanō ni suru gainendesu. Jūgyōin ga furekkusu jikan de shigoto o kanri suru kikaidesu. Shitagatte, jūgyōin wa shigoto to shiseikatsu o dōjini kanri suru koto ga dekimasu. Rimōto sagyō-tomo yoba remasu.



# 自宅から仕事

---

## 紹介 (Shōkai)

従業員だけでなく、雇用者のようなこの概念の多くの利点があります:

- どこからでも作業
- ストレスの少ない環境
- 旅費なし
- 生産性の向上
- 技術を除いて、組織のためのインフラストラクチャコスト(オフィススペースなど)はありません
- 欠勤を制限する
- より健康的な環境の増加

Jūgyōin dakedenaku, koyō-sha no yōna kono gainen no ōku no riten ga arimasu :

- Doko kara demo sagyō
- Sutoresu no sukunai kankyō
- Ryohi nashi
- Shōsansei no kōjō
- Gijutsu o nozoite, soshiki no tame no infurasutorakuchakosuto (ofisusupēsu nado) wa arimasen
- Kekkin o seigen suru
- yori kenkō-tekina kankyō no zōka

# 自宅から仕事

---

## 要件 (Yōken)

自宅での仕事には、戦略的な方針を持つ技術が必要です。最初の例では、組織は遠隔地からの公式の活動/機能を容易にすることができる安全な技術プラットフォームを確立する必要があります。従業員とは、Wi-Fi/ブロードバンドインターネット接続を備えたデバイス(ノートパソコン/デスクトップ/タブレット/スマートフォン)を持っている必要があります。これらの装置は、家庭の概念からの仕事の生命線である。



# 自宅から仕事

---

## 要件 (Yōken )

Jitaku de no shigoto ni wa, senryaku-tekina hōshin o motsu gijutsu ga hitsuyōdesu. Saisho no reide wa, soshiki wa enkakuchi kara no kōshiki no katsudō/ kinō o yōi ni suru koto ga dekiru anzen'na gijutsu purattofōmu o kakuritsu suru hitsuyō ga arimasu. Jūgyōin to wa, waifai/ burōdobandointānetto setsuzoku o sonaeta debaisu (nōtopasokon/ desuku toppu/ taburetto/ sumātofon) o motte iru hitsuyō ga arimasu. Korera no sōchi wa, katei no gainen kara no shigoto no seimei-sendearu.



# 自宅から仕事

---

## 要件 (Yōken )

従業員は、テクノロジーに加えて、自宅で効率的に作業するために次のタスクに集中する必要があります：

- 指定された明るい場所を特定し、快適に座って、何の妨害もなく働くことができます。
- 例えば交代勤務(国のタイミングに従って昼/夜)に働く雇用主の方針に従って、柔軟な勤務スケジュールを作る。
- お茶/コーヒーブレイク、昼休みなど、効率的に休憩を管理します。
- 構造化された勤務時間中は、訪問者から離れてください。
- 生産性に責任を持ち、それぞれの進歩に対してチームまたは雇用主と双方向のコミュニケーションを確立します。



# 自宅から仕事

---

## 要件 (Yōken )

Jūgyōin wa, tekunoroji ni kuwaete, jitaku de kōritsu-teki ni sagyō suru tame ni tsugi no tasuku ni shūchū suru hitsuyō ga arimasu. :

- Shitei sa reta akarui basho o tokutei shi, kaiteki ni suwatte, nani no bōgai mo naku hataraku koto ga dekimasu.
- Tatoeba kōtai kinmu (kuni no taimingu ni shitagatte hiru/ yoru) ni hataraku koyōshu no hōshin ni shitagatte, jūnan'na kinmu sukejūru o tsukuru.
- Ocha/ kōhībureiku, hiruyasumi nado, kōritsu-teki ni kyūkei o kanri shimasu. Kōzō-ka sa reta kinmu jikan-chū wa, hōmon-sha kara hanarete kudasai.
- Shōsansei ni sekinin o mochi, sorezore no shinpo ni taishite chīmu matawa koyōshu to sōhōkō no komyunikēshon o kakuritsu asu.



# 自宅から仕事

---

## 従業員の準備 (Jūgyōin no junbi )

•組織にとって最も注目すべき点は、自宅や遠隔地での仕事に対する従業員の準備を特定することです。

•組織は、従業員にトレーニングを提供し、課題を認識させる必要があります。トレーニングプログラムには、3Wを含める必要があります：

- 作業ポリシー、
- 作業構造と
- 従業員のウェルネス

このモジュールでは、家庭環境と課題からの作業の主要なコンポーネントを取り上げます。



# 自宅から仕事

---

## 従業員の準備 (Jūgyōin no junbi )

•Soshiki ni totte mottomo chūmoku subeki ten wa, jitaku ya enkakuchi de no shigoto ni taisuru jūgyōin no junbi o tokutei suru kotodesu. Soshiki wa, jūgyōin ni torēningu o teikyō shi, kadai o ninshiki sa seru hitsuyō ga arimasu. Torēningu puroguramuni wa, 3 W o fukumeru hitsuyō ga arimasu :

- Sagyō porishī (work policy) ,
- sagyō kōzō to (work structure )
- jūgyōin no u~erunesu (wellness of employees)

Kono mojūru de wa, katei kankyō to kadai kara no sagyō no shuyōna konpōnento o toriagemasu.



# 自宅から仕事

---

## アクションプラン (akushon puran )

組織は、ホームからの作業ポリシーを明確に文書化する必要があります:

- 目的 :
  - 組織の持続的な成長のために、人材(人的・技術)を最大限に活用する。
- 観念 (目的) :
  - 調整された労働時間。
  - 旅行のストレスとコストを削減します。
  - 生産性の向上

Soshiki wa, hōmu kara no sagyō porishī o meikaku ni bunsho-ka suru hitsuyō ga arimasu :

- Mokuteki:
  - Soshiki no jizoku-tekina seichō no tame ni, jinzai (hito-teki gijutsu) o saidaigen ni katsuyō suru.
- Kan'nen (Mokuteki) :
  - Chōsei sa reta rōdō jikan. Ryokō no sutoresu to kosuto o sakugen shimasu. Shōsan sei no kōjō



# 自宅から仕事

---

## アクションプラン (akushon puran )

- プロセス :
  - テクノロジーサポート、チームの仮想的なコラボレーションが可能なツールを使用します。
  - 自宅から仕事のために従業員を訓練します。
- 機密性 :
  - 機密データ、専有および関係者の情報を保護するための契約を締結する必要があります。
  - ウイルス対策、デバイスの暗号化、ファイアウォールを更新してデバイスを保護するためのベストプラクティス。
- Purosesu:
  - Tekunorojīsapōto, chīmu no kasō-tekina koraborēshon ga kanōna tsūru o shiyō shimasu.
  - Jitaku kara shigoto no tame ni jūgyōin o kunren shimasu.
- Kimitsu-sei:
  - Kimitsu dēta, sen'yū oyobi kankei-sha no jōhō o hogo suru tame no keiyaku o teiketsu suru hitsuyō ga arimasu.
  - Uirusu taisaku, debaisu no angō-ka, faiau~ōru o kōshin shite debaisu o hogo suru tame no besuto purakutisu.

# 自宅から仕事



## 効率的なリモート作業のためのコンポーネン (kōritsu-tekina rimōto sagyō no tame no konpōnento)

1



効果的なコミュニケーション  
(Kōkatekina komyunikēshon)

2



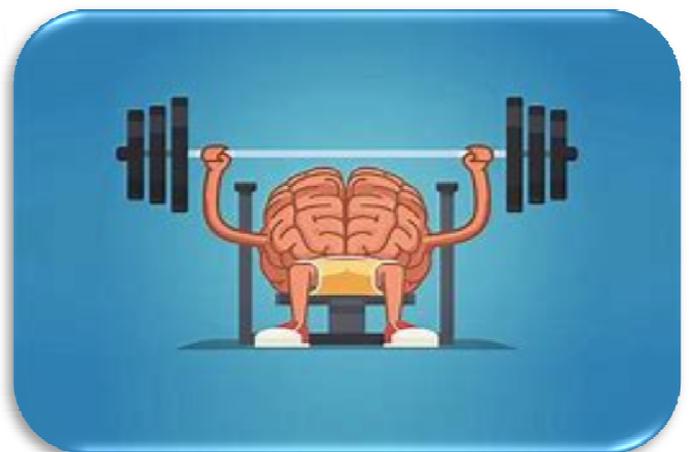
時間管理  
(jikan kanri)

3



テクノロジーツール  
(tekunorojītsūru)

4



メンタルウェルネス  
(mentaruu~erunesu)

# 自宅から仕事

---

## 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon)

コミュニケーションは、オンラインでも直接でも双方向のプロセスです。私たちは2つの方法でコミュニケーションを取ります- 1つは口頭で、もう1つは非言語的です。

Komyunikēshon wa, onrain demo chokusetsu demo sōhōkō no purosesudesu. Watashitachiha 2tsu no hōhō de komyunikēshon o torimasu - 1tsu wa kōtō de, mō 1tsu wa higengotekidesu.

### 口頭

- コミュニケーションは口頭または筆記の言葉を通して行われます。

### 非言語

- コミュニケーションは、写真、表情、ジェスチャー、グラフィカルなイラストレーションを通じて行われます。

# 自宅から仕事

---

## 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon)

私たちは、効果的なコミュニケーションのためにこれらのフォームの両方を使用しています。効果的なコミュニケーションとは、意図した人に情報/メッセージの要旨を正常に配信することを指します。

回答者が組織の活動/情報に関するコミュニケーションを行う場合、業務を遂行するために、ビジネスコミュニケーションと定義される。

Watashitachiha, kōkatekina komyunikēshon no tame ni korera no fōmu no ryōhō o shiyō shite imasu. Kōkatekina komyunikēshon to wa, ito shita hito ni jōhō/ messēji no yōshi o seijō ni haishin suru koto o sashimasu. Kaitōsha ga soshiki no katsudō/ jōhō ni kansuru komyunikēshon o okonau baai, gyōmu o suikō suru tame ni, bijinesukomyunikēshon to teigi sa reru.

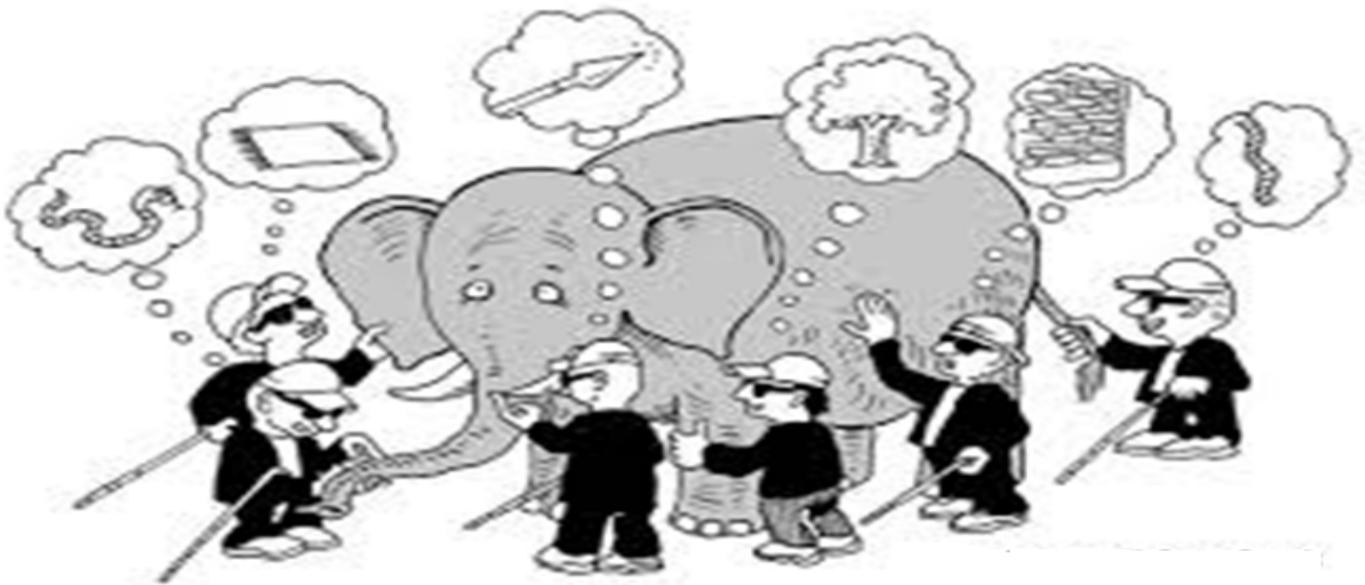


## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon)

効果的なコミュニケーションポリシーは、成功した組織の柱の1つです。従業員が遠隔地からコミュニケーションを取るときは、明確で、短く、意味のあることが重要です。口頭と非言語の両方のコミュニケーションを使用できます。例えば、6人の盲目の男性と象の物語。



Kōkatekina komyunikēshonporishī wa, seikō shita soshiki no hashira no 1tsudesu. Jūgyōin ga enkakuchi kara komyunikēshon o toru toki wa, meikakude, mijikaku, imi no aru koto ga jūyōdesu. Kōtō to hi gengo no ryōhō no komyunikēshon o shiyō dekimasu. Tatoeba, 6-ri no mōmoku no dansei to zō no monogatari.

## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon)

6人の盲目の男性が村を通り抜けていた。彼らは物音を聞いた。彼らは村人に騒音について尋ねた。村人は彼らにその音が象によって作られていることを知らせた。彼らは彼に象の近くに連れて行くように頼んだ。彼らは象の近くに到達すると、彼らのそれぞれが彼らの手のひらによって象の体の異なる部分に触れました。

6-Ri no mōmoku no dansei ga mura o tōrinukete ita. Karera wa monoto o kiita. Karera wa murabito ni sōon ni tsuite tazuneta. Murabito wa karera ni sono Oto ga zō ni yotte tsukura rete iru koto o shiraseta. Karera wa kare ni zō no chikaku ni tsureteiku-yō ni tanonda. Karera wa zō no chikaku ni tōtatsu suru to, karera no sorezore ga karera no tenohira ni yotte zō no karada no kotonaru bubun ni furemashita.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon)

彼らの一人一人が次のように自分の経験を語った -:

- 最初の男は象の足に触れ、象は柱のようなものだと言いました。
- 二人目の男は幹に触れ、象は木のようなものと言いました。
- 3人目の男は尾に触れ、象はロープのようなものと言いました。
- 4人目の男は腹に触れ、象は壁のようなものと言いました。
- 5人目の男は耳に触れ、象はファンのようなものと言った。
- 6人目の男は牙に触れ、象は槍のようなものと言った。



# 自宅から仕事

---

## 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon)

Karera no hitorihitori ga jinoyōni jibun no keiken o katatta –

- saisho no otoko wa zō no ashi ni fure, zō wa hashira no yōna monoda to iimashita.
- Futari-me no otoko wa kan ni fure, zō wa ki no yōna monoda to iimashita.
- 3 Hitome no otoko wa o ni fure, zō wa rōpu no yōna monoda to iimashita.
- 4 Hitome no otoko wa hara ni fure, zō wa kabe no yōna monoda to iimashita.
- 5 Hitome no otoko wa mimi ni fure, zō wa fan no yōna monoda to itta.
- 6 Hitome no otoko wa kiba ni fure, zō wa yari no yōna monoda to itta.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon)

6人の盲目の男性は、触れた部分に基づいて動物の印象を与えました。

あなたは、彼らの効果的なコミュニケーションは、象が大きくて強い動物であることを要約していることに気づきました。

同様の回線では、リモート作業には、電話、電子メール、ビデオ会議を使用して効果的な通信も必要です。

6-Ri no mōmoku no dansei wa, fureta bubun nimotozuite dōbutsu no inshō o ataemashita. Anata wa, karera no kōkatekina komyunikēshon wa, zō ga ōkikute tsuyoi dōbutsudearu koto o yōyaku shite iru koto ni kidzukimashita. Dōyō no kaisende wa, rimōto sagyō ni wa, denwa, denshi mēru, bideo kaigi o shiyō shite kōkatekina tsūshin mo hitsuyōdesu.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – 電話エチケット (Denwa echiketto)

- 穏やかな口調で話すと、挨拶し、会話を開始する前に自己紹介することを忘れないでください。
- 相手側の人の表情を見ることのできない場合もあるので、ポイントツーポイントを説明/議論する。
- 反対側の話を聞きながら落ち着いてください。
- 会話を中断せず、片方の側が完了した後にのみ話す。
- Odayakana kuchō de hanasu to, aisatsu shi, kaiwa o kaishi suru mae ni jiko shōkai suru koto o wasurenaide kudasai.
- Aite-gawa no hito no hyōjō o miru koto no dekinai baai mo aru node, pointotsūpointo o setsumei/ giron suru.
- Hantaisoku no hanashi o kikinagara ochitsuite kudasai.
- Kaiwa o chūdan sezu, katahō no soba ga kanryō shita nochi ni nomi hanasu.

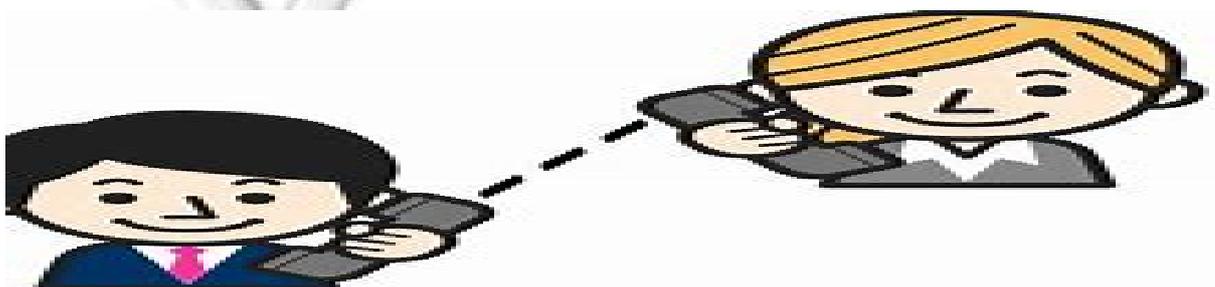


## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – 電話エチケット (Denwa echiketto)

- ディスカッションポイントは、人を呼び出す前、または通話中に書き留める必要があります。
- 気晴らしを避けるために、1つの場所に座って呼び出しを完了することは良いことです。
- 常に呼び出しの最後に人に感謝します。
- 電話が2つある場合は、コールを開始する前にもう1台をサイレントモードに保ちます。
- Disukasshon pointo wa, hito o yobidasu mae, matawa tsūwa-chū ni kakitomeru hitsuyō ga arimasu.
- Kibarashi o yokeru tame ni, 1tsu no basho ni suwatte yobidashi o kanryō suru koto wa yoi kotodesu.
- Tsuneni yobidashi no saigo ni hito ni kansha shimasu.
- Denwa ga 2-tsu aru baai wa, kōru o kaishi suru mae ni mō 1-dai o sairento mōdo ni tamochimasu.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

電子メールは、リモートで作業しながら従業員や雇用者によって使用されている重要なツールの一つです。メールは短いメッセージ/ツイートではなく、言葉で言ったり絵文字を使ったりするだけです。長い間そこに残っているチーム/オフィスや顧客に伝える詳細な情報/レポートです。したがって、受信者が簡単に読み取り、理解できる明確で有益な言語で構成する必要があります。電子メール通信を効果的にするためには、次の点に注意を払う必要があります：

Denshi mēru wa, rimōto de sagyō shinagara jūgyōin ya koyō-sha ni yotte shiyō sa rete iru jūyōna tsūru no hitotsudesu. Mēru wa mijikai messēji/ tsuītode wa naku, kotoba de ittari emoji o tsukattari suru dakedesu. Nagaiai soko ni nokotte iru chīmu/ ofisu ya kokyaku ni tsutaeru shōsaina jōhō/ repōtodesu. Shitagatte, jushin-sha ga kantan ni yomitori, rikai dekiru meikakude yūekina gengo de kōsei suru hitsuyō ga arimasu. Denshi mēru tsūshin o kōka-teki ni suru tame ni wa,-ji no ten ni chūiwoharau hitsuyō ga arimasu.

## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

送信者として:

- 件名を書くことから始めます。
- 「挨拶」「こんにちは」「おはよう/夕方」などのあいさつを追加します(場合によっては)。
- この後、メールの本文を書き込みます。正確で明確な言語を使用してください。
- 本文が完了したら、強調したいテキストを強調表示/下線のようにテキスト全体の書式を設定します。
- ボディの後に署名/電子メール/連絡先番号などを追加します。



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

Sōshin-sha to shite:

- Kenmei o kaku koto kara hajimemasu.
- `Aisatsu`kon'nichiwa`ohayō/ yūgata' nado no aisatsu o tsuika shimasu (baainiyotte wa).
- Kono ato, mēru no honbun o kakikomimasu. Seikakude meikakuna gengo o shiyō shite kudasai.
- Honbun ga kanryō shitara, kyōchō shitai tekisuto o kyōchō hyōji/ kasen no yō ni tekisuto zentai no shoshiki o settei shimasu.
- Bodi no nochi ni shomei/ denshi mēru/ renrakusen bangō nado o tsuika shimasu.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

- あなたが特定の人々に対処したい場合。あいさつ文の前に名前を追加できます。
- 常に段落内のテキストの本文を書式設定します。これは読みやすく、理解しやすいです。
- 詳細情報を共有したい場合は、本文に入れるのではなく、ファイルを個別に添付できます。
- Anata ga tokutei no hitobito ni taisho shitai baai. Aisatsu bun no mae ni namae o tsuika dekimasu.
- Tsuneni danraku-nai no tekisuto no honbun o shoshiki settei shimasu. Kore wa yomi yasuku, rikai shi yasuidesu.
- Shōsai jōhō o kyōyū shitai baai wa, honbun ni ireru node wa naku, fairu o kobetsu ni tenpu dekimasu. After completing the body text, you need to read and use spell check to avoid mistakes.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

- 本文を入力したら、スペルチェックを適用して間違いを避けてください。
- 期待どおりにすべてが完了したら、受信者のメールアドレスを慎重にボックスに追加します。
- 直接受信者と間接受信者を慎重に選択する必要があります。
- Honbun o nyūryoku shitara, superu chekku o tekiyō shite machigai o sakete kudasai.
- Kitai-dōri ni subete ga kanryō shitara, jushin-sha no mēruadoresu o shinchō ni bokkusu ni tsuika shimasu.
- Chokusetsu jushin-sha to kansetsu jushin-sha o shinchō ni sentaku suru hitsuyō ga arimasu.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

#### 宛先

- 直接受信者は、実際に連絡を取りたい主要な人物/エンティティです。

#### CC

カーボンコピー

- 間接受信者とは、第一次者に伝えた内容を知らせる必要のある人のことです。

#### BCC

ブラインドカーボンコピー

- 直接受信者も間接受信者も BCC 受信者を参照できません。メールを受け取る人のプライバシーを留保します。

- 一言で言えばBCCは故意に受信者を隠すために使用されま  
す。
- Hitokoto de ieba BCC wa koi ni jushin-sha o kakusu tame ni shiyō  
sa remasu.

## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

#### ■受信者として:

- 常に注意深くメールを読み、必要に応じて返信してください。
- あなたの仕事と優先順位に従ってあなたのメールをチェックしてください。
- 「会議中」 / 「不在」などの自動メッセージを設定することもできます。
- 特定の人に返信するか、メールに全員返信する必要があるかどうかを常に慎重に確認してください。

#### ■Jushin-sha to shite:

- Tsuneni chūbukaku mēru o yomi, hitsuyōniōjite henshin shite kudasai.
- Anata no shigoto to yūsen jun'i ni shitagatte anata no mēru o chekku shite kudasai.

## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) - 電子メールのエチケット (Denshi mēru no echiketto)

- 'Kaigi-chū'/'fuzai' nado no jidō messēji o settei suru koto mo dekimasu.
- Tokutei no hito ni henshinsuru ka, mēru ni zen'in henshin suruhitsuyōgāru ka dō ka o tsuneni shinchō ni kakuninshitekudasai.

ベストメールプラクティス、生産性と透明性を向上させます。

Besutomērupurakutisu, shōsansei to tōmei-sei o kōjō sa semasu.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

ビデオ会議は、最も一般的なテクノロジーの通信モードの1つで、仮想会議を直接開催できます。会議以外にも、面接、研修、講義、ワークショップ、製品発売などを行うことができます。

Bideo kaigi wa, mottomo ippantekina tekunoroji no tsūshin mōdo no 1-tsu de, kasō kaigi o chokusetsu kaisai dekimasu. Kaigi igai ni mo, mensetsu, kenshū, kōgi, wākushoppu, seihin hatsubai nado o okonau koto ga dekimasu.



## 自宅から仕事

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

Investopediaに従って - ビデオ会議は、異なる場所のユーザーがあなたの場所から移動することなく、仮想対面会議を開催することを可能にする技術です。この技術は、ビジネス旅行に関連する時間、経費、手間を省くため、異なる都市や国のビジネスユーザーにとって特に便利です。

Investopedia ni shitagatte - bideo kaigi wa, kotonaru basho no yūzā ga anata no basho kara idō suru koto naku, kasō taimen kaigi o kaisai suru koto o kanō ni suru gijutsudesu. Kono gijutsu wa, bijinesu ryokō ni kanren suru jikan, keihi, tema o habuku tame, kotonaru toshi ya kuni no bijinesuyūzā ni totte tokuni benridesu.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

ビデオ会議を生産的に成功させるためには、特定のエチケットに従う必要があります。まず、最後にテクニカルサポートを設定し、すべての参加者に同じ情報を伝える必要があります。

ビデオ会議のセットアップが必要です: ビデオ会議アプリのような - ズーム、Skype、Googleハングアウト、ウェブカメラ/スマートフォン付きラップトップ/デスクトップ以外、マイクとインターネット接続。

Bideo kaigi o seisan-teki ni seikō sa seru tame ni wa, tokutei no echiketto ni shitagau hitsuyō ga arimasu. Mazu, saigo ni tekunikarusapōto o settei shi, subete no sankasha ni onaji jōhō o tsutaeru hitsuyō ga arimasu. Bideo kaigi no settoappu ga hitsuyōdesu: Bideo kaigi apuri no yōna - zūmu, sukaipu, gūguru hanguauto, u~ebukamera/ sumātofon-tsuki rappu toppu/ desuku toppu igai, maiku to intānetto setsuzoku.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

すべてのビデオ会議では、すべての参加者/チームが互いに協力する必要があります。したがって、参加者の空き時間を日と時刻に合わせて確認する必要があります。参加者が十分に準備されるように、事前に会議の議題を共有します。

Subete no bideo kaigide wa, subete no sankasha/ chīmu ga tagaini kyōryoku suru hitsuyō ga arimasu. Shitagatte, sankasha no aki jikan o Ni~Tsu to jikoku ni awa sete kakunin suru hitsuyō ga arimasu. Sankasha ga jūbun ni junbi sa reru yō ni, jizen ni kaigi no gidai o kyōyū shimasu.

ビデオ会議中にフォローする参加者のエチケットについて話し合うことができます:

- オフィスでの会議に出席する際に、正式な服装で会議の準備をなささい。

Bideo kaigi-chū ni forō suru sankasha no echiketto ni tsuite hanashiau koto ga dekimasu:

- Ofisu de no kaigi ni shusseki suru sai ni, seishikina fukusō de kaigi no junbi o shi nasai.

## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

- 会議の通話中であることを自宅の全員に通知します。したがって、「邪魔しないでください」。
- 散らからずに座る場所を見つけてください。
- 時間に応えて、事前にデバイスの準備を確認してください。
- 明確で穏やかなトーンで話す、カメラと目を合わせる。
- 初めて参加者に会う場合は、自己紹介をします。チームメンバーまたはオフィスの同僚である場合は、挨拶だけで開始できます。
- 通話/会議をリードしている場合は、まず議論するポイントを強調し、それに密接に従ってください。
- Kaigi no tsūwa-chūdearu koto o jitaku no zen'in ni tsūchi shimasu. Shitagatte, jama shinaide kudasai'.
- Chirakarazu ni suwaru basho o mitsukete kudasai.
- Jikan ni kotaete, jizen ni debaisu no junbi o kakuninshitekudasai.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

- Meikakude odayakana tōn de hanasu, kamera to me o awaseru.
- Hajimete sankasha ni au baai wa, jiko shōkai o shimasu.
- Chīmu menbā matawa ofisu no dōryōdearu baai wa, aisatsu dake de kaishi dekimasu.
- Tsūwa/ kaigi o rīdo shite iru baai wa, mazu giron suru pointo o kyōchō shi, soreni missetsu ni shitagatte kudasai.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

- 参加者を一人ずつ招待したり、参加したりして、そのポイント/ディスカッションに注意を払う。
- あなたのビューポイントを出したい場合は、間に割り込まないでください - ボタンを押すことによって信号(アプリにはオプションボタンがあります)を押すか、手を上げます。
- 話さないときにマイクをミュートできます。
- Sankasha o hitorizutsu shōtai shi tari, sankā shi tari shite, sono pointo/ disukasshon ni chūiwoharau.
- Anata no byūpointo o dashitai baai wa,-kan ni warikomanaide kudasai - botan o osu koto ni yotte shingō (apuri ni wa opushon botan ga arimasu) o osu ka,-te o agemasu.
- Hanasanai toki ni maiku o myūto dekimasu.



## 自宅から仕事

---

### 効果的なコミュニケーション, (Kōkatekina komyunikēshon) – ビデオ会議のエチケット (Bideo kaigi no echiketto)

- 常に画面/デスクトップ全体ではなく、あなたのウィンドウを共有することを忘れないでください。
  - 通話主催者/参加者として、チームメンバーや同僚との良好な関係と信頼関係を築く必要があります。
  - すべての人に感謝して電話を締めくくり、議事録がまもなく共有されることを伝えます(1日以内に共有)。
- 
- Tsuneni gamen/ desuku toppu zentaide wa naku, anata no u~indō o kyōyū suru koto o wasurenaide kudasai.
  - Tsūwa shusai-sha/ sankasha to shite, chīmumenbā ya dōryō to no ryōkōna kankei to shinrai kankei o kizuku hitsuyō ga arimasu.
  - Subete no hito ni kansha shite denwa o shimekukuri, gijiroku ga mamonaku kyōyū sa reru koto o tsutaemasu (1-nichi inai ni kyōyū).



# 自宅から仕事

---

## 時間管理 (jikan kanri)

予定期間に合うように公式活動を行う行動計画です。適切な行動計画は、目標を達成するのに役立ちます。ことわざがあります-

Yotei kikan ni au yō ni kōshiki katsudō o okonau kōdō keikakudesu.  
Tekisetsuna kōdō keikaku wa, mokuhyō o tassei suru no ni yakudachimasu. Kotowaza ga arimasu-

「あなたの未来は、あなたが今日やっていること  
によって作り出されます。  
明日ではない」

# 自宅から仕事

---

## 時間管理 (jikan kanri)

誰もが利用可能な時間内に公式および個人的な活動を管理する必要があります。時間の可用性は人によって異なるため、生産性を高めるか、タスクを完了するために、時間計画を管理する必要があります。

Daremoga riyō kanōna jikan uchi ni kōshiki oyobi kojīn-tekina katsudō o kanri suru hitsuyō ga arimasu. Jikan no kayōsei wa hito ni yotte kotonaru tame, shōsansei o takameru ka, tasuku o kanryō suru tame ni, jikan keikaku o kanri suru hitsuyō ga arimasu.



# 自宅から仕事

---

## 時間管理 (jikan kanri)

優先順位付けやスケジューリング、委任、意思決定、問題解決、記録保持などのスキルに焦点を当てることで、時間管理を向上させることができます。いくつかのステップは次のとおりです:

- 指定された期限内に完了するアクティビティの一覧。
- 時間の制約を持つ自己/チームメンバーに活動を割り当てます。

Yūsenjun'itsuki ke ya sukejūringu, inin, ishi kettei, mondaikaiketsu, kiroku hoji nado no sukiru ni shōten o ateru koto de, jikan kanri o kōjō sa seru koto ga dekimasu. Ikutsu ka no suteppu wa tsugi no tōridesu.

- Shitei sa reta kigen-nai ni kanryō suru akutibiti no ichiran.
- Jikan no seiyaku o motsu jiko/ chīmumenbā ni katsudō o wariatemasu.



# 自宅から仕事

---

## 時間管理 (jikan kanri)

- 既存のチームが時間に応じ作業を完了できない場合。より多くのチームメンバーを含めるか、外部委託するかを決定します。
- 定期的に、進捗状況の更新を取り、スマートな目標を設定することで、締め切りに間に合うようにチームと自己を奨励します。
- 電気、インターネット障害などのリモート作業環境で課題に直面する計画。
- Kizon no chīmu ga jikan ni ōji sagyō o kanryō dekinai baai. Yori ōku no chīmumenbā o fukumeru ka, gaibu itaku suru ka o kettei shimasu.
- Teikitekini, shinchoku jōkyō no kōshin o tori, sumātona mokuhyō o settei suru koto de, shimekiri ni maniau yō ni chīmu to jiko o shōrei shimasu.
- Denki, intānetto shōgai nado no rimōto sagyō kankyō de kadai ni chokumen suru keikaku.



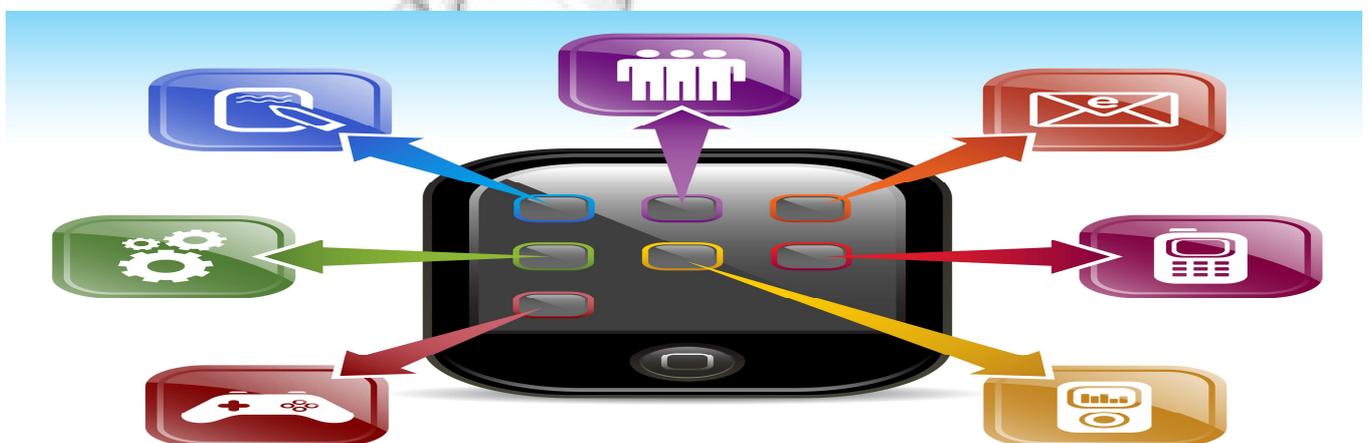
# 自宅から仕事

---

## テクノロジーツール (tekunorojītsūru)

リモート/遠方の作業は、技術ツールなしでは不可能です。実際、技術はリモート作業環境を促進するバックボーンです。組織には基本的な技術インフラストラクチャがありますが、家庭環境での作業では、電子メールやビデオ会議、プロジェクト管理、カスタマイズされたソフトウェア、ハードウェア、運用スキルなど、従業員に特定のツールを提供する必要があります。

Rimōto/ enpō no sagyō wa, gijutsu tsūru nashide wa fukanōdesu. Jissai, gijutsu wa rimōto sagyō kankyō o sokushin suru bakkubōndesu. Soshiki ni wa kihon-tekina gijutsu infurasutorakucha ga arimasuga, katei kankyō de no sagyōde wa, denshi mēru ya bideo kaigi, purojekuto kanri, kasutamaizu sa reta sofutō~ea, hādou~ea, un'yō sukiru nado, jūgyōin ni tokutei no tsūru o teikyō suru hitsuyō ga arimasu.



# 自宅から仕事

---

## テクノロジーツール (tekunorojītsūru)

一方、組織は、実際の作業の実行中に発生する日々の困難を解決するのに役立つ技術支援チームまたは人工知能(AI)支援を設定する必要があります。組織は、従業員がスキルを向上するためのトレーニングを組織する必要があります-

- 技術のセットアップ/インストール。
- 使用するアプリケーション/ソフトウェア。

Ippō, soshiki wa, jissai no sagyō no jikkō-chū ni hassei suru hibi no kon'nan o kaiketsu suru no ni yakudatsu gijutsu shien chīmu matawa jinkō chinō (AI) shien o settei suru hitsuyō ga arimasu. Soshiki wa, jūgyōin ga sukiru o kōjō suru tame no torēningu o soshiki suru hitsuyō ga arimasu-

- Gijutsu no settoappu/ insutōru.
- Shiyō suru apurikēshon/ sofutō~ea.



# 自宅から仕事

---

## テクノロジーツール (tekunorojītsūru)

また、組織は、セルフアシスタンスマニュアル/ガイドラインを準備する必要があります。リモート作業環境での作業効率を向上させるツールは多数あります:

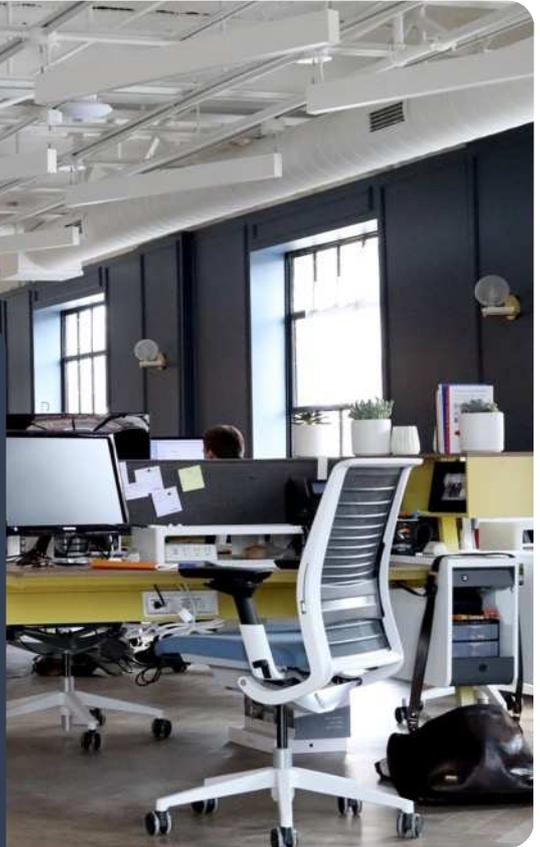
Mata, soshiki wa, serufuashisutansumanyuaru/ gaidorain o junbi suru hitsuyō ga arimasu. Rimōto sagyō kankyō de no sagyō kōritsu o kōjō sa seru tsūru wa tasū arimasu:

- グーグルスイート, グーグルドライブ (Gūgurugusuīto, gūgurudoraibu )
- PDF要素プロ (PDF yōso puro )
- ERPアプリケーション, (ERP apurikēshon)
- プロジェクト管理アプリケーション – クリックアップ, マイクロソフトプロジェクト, (purojekuto kanri apurikēshon – kurikku appu, Maikurosofuto purojekuto, )
- 仮想会議アプリケーション – Google ハングアウト, スカイプ, ズーム (kasō kaigi apurikēshon – gūguru hanguauto, sukaipu, zūmu )
- デジタル署名 – アドビサイン, ハローサイン, E-sign (dejitaru shomei – adobisain, harōsain, E – sign)



## メンタルウェルネス (mentaruu~erunesu)

組織にとって大きな課題は、従業員のメンタルウェルネスのバランスを取ることです。



精神的な健康とは、感情や行動の成熟、怒りのコントロール、ストレス管理などの特定の資質の間で意識とバランスを指します。

Seishin-tekina kenkō to wa, kanjō ya kōdō no seijuku, ikari no kontorōru, sutoresu kanri nado no tokutei no shishitsu no ma de ishiki to baransu o sashimasu.



# 自宅から仕事



## メンタルウェルネス (mentaruu~erunesu)

組織にとって大きな課題は、従業員のメンタルウェルネスのバランスを取ることです。

Googleのような企業は、特に「自宅からの仕事」のために従業員の精神的な健康をより優先しています。会社は従業員のための仮想トレーニングプログラムを組織します。リモート操作中に多様な課題を解決するために、マネージャをトレーニングします。

Gūguru no yōna kigyō wa, tokuni `jitaku kara no shigoto' no tame ni jūgyōin no seishin-tekina kenkō o yori yūsen shite imasu. Kaisha wa jūgyōin no tame no kasō torēningupuroguramu o soshiki shimasu. Rimōto sōsa-chū ni tayōna kadai o kaiketsu suru tame ni, manēja o torēningu shimasu.

[www.clrn-shr.com](http://www.clrn-shr.com)

## 自宅から仕事



### メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

“世界保健機関(WHO)によると、精神ウェルネスは「個人が自分の能力を実現し、人生のストレスに対処し、生産的かつ実りある仕事をすることができ、地域社会に貢献できる幸福の状態」と定義されています。”

“Sekai hoken kikan (fū) ni yoru to, seishin u~erunesu wa `kojin ga jibun no nōryoku o jitsugen shi, jinsei no sutoresu ni taisho shi, seisan-teki katsu minori aru shigoto o suru koto ga deki, chiiki shakai ni kōken dekiru kōfuku no jōtai' to teigi sa rete imasu.”

# 自宅から仕事



## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

家庭文化からの仕事では、コンピュータ/ラップトップの画面だけがオフィスであるため、従業員は孤独を感じます。したがって、組織は、次のようなウェルネス戦略を開発することによって、精神的な健康に注意を払う必要があります:

- ポジティブなコミュニケーションと信頼を築く
- 制御された作業の割り当てと時間
- 成果ベースのアプローチを奨励する
- 適切なトレーニングとサポートを提供する(必要な場合)
- リソースの割り当て

Katei bunka kara no shigotode wa, konpyūta/ rappu toppu no gamen dake ga ofisudearu tame, jūgyōin wa kodoku o kanjimasu. Shitagatte, soshiki wa,-ji no yōna u~erunesu senryaku o kaihatu suru koto ni yotte, seishin-tekina kenkō ni chūiwoharau hitsuyō ga arimasu:





## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

- Pojitibuna komyunikēshon to shinrai o kizuku
- seigyō sa reta sagyō no wariate to jikan
- seika bēsu no apurōchi o shōrei suru
- tekisetsuna torēningu to sapōto o teikyō suru (hitsuyōna baai)  
risōsu no wariate





## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

戦略以外に、彼らは精神的な健康のためにいくつかの仮想セッションを行う必要があります。例のいくつかは以下で説明します:

- **クールダウンセッションの休憩を整理する** - 健康的なスナックレシピをライブで提供し、それらを作るための時間を与えます。このセッションブレイクを提供することで、最終的には健康的な食べ物に向かって動き、長期的には生産性と健康を高めることを奨励します。

Senryaku igai ni, karera wa seishin-tekina kenkō no tame ni ikutsu ka no kasō sesshon o okonau hitsuyō ga arimasu. Rei no ikutsu ka wa ika de setsumei shimasu.

- **Kūrudaunsesshon no kyūkei o seiri suru** - kenkō-tekina sunakku reshipi o raibude teikyō shi, sorera o tsukuru tame no jikan o ataemasu. Kono sesshon bureiku o teikyō suru koto de, saishūtekini wa kenkō-tekina tabemono ni mukatte ugoki, chōki-teki ni wa shōsansei to kenkō o takameru koto o shōrei shimasu.

# 自宅から仕事



## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

### ▪ 活動(「ライブクラブ」)の運動/ヨガに従事する従業員 -

物理トレーナーは、仮想物理トレーニングを提供することができます。このセッションは、従業員がフィットするのを助けることができます、実際に家族も同じ参加することができます。このようにして、家族全員をエンゲージすることができます。

▪Katsudō ('raibu kurabu') no undō/ yoga ni jūji suru jūgyōin -  
butsuri torēnā wa, kasō butsuri torēningu o teikyō suru koto ga dekimasu. Kono sesshon wa, jūgyōin ga fitto suru no o tasukeru koto ga dekimasu, jissai ni kazoku mo onaji sanku suru koto ga dekimasu. Ko no yō ni shite, kazoku zen'in o engēji suru koto ga dekimasu.



# 自宅から仕事



## メンタルウェルネ(mentaru~erunesu)

- **チャット セッション** – 仲間の従業員やチーム メンバーとの対話を促します。
- **週末のコミュニティの交流** - 歌、演技などのいくつかのエンターテイメント/楽しいイベントを整理します。また、あまりにも家族を含む場合があります。
- **壁面会議の外** – オフィスまたはデジタルウォールを壊すために開いている場所で、1か月に1回または2ヶ月に1回会います。
- **Chatto sesshon** – nakama no jūgyōin ya chīmu menbā to no taiwa o unagashimasu.
- **Shūmatsu no komyuniti no kōryū** - uta, engi nado no ikutsu ka no entāteimento/ tanoshī ibento o seiri shimasu. Mata, amarini mo kazoku o fukumu baai ga arimasu.
- **Hekimen kaigi no soto** – ofisu matawa dejitaruu~ōru o kowasu tame ni aiteiru basho de, 1-kagetsu ni 1-kai matawa 2kagetsu ni 1-kai aimasu.



# 自宅から仕事



## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

多くの組織は、自宅の従業員からの仕事の精神的な健康に焦点を当てています。たとえば、

Ōku no soshiki wa, jitaku no jūgyōin kara no shigoto no seishin-tekina kenkō ni shōten o atete imasu. Tatoeba,

Googleは仮想瞑想とマインドフルネス  
クラスを組織しています。また、カ  
フェチームが料理教室、ヘルスチーム、  
フィットネスセッションなどを開催す  
るなど、従業員向けにオンラインセッ  
ションを行うグループも多数あります。



Gūguru wa kasō meisō to  
maindofurunesukurasu o soshiki shite  
imasu. Mata, kafechīmu ga ryōni kvōshitsu,  
herusuchīmu, fittonesusesshon nado o  
kaisai suru nado, jūgvōin-muke ni  
onrainsesshon o okonau gurūpu mo tasū  
arimasu.



# 自宅から仕事



## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

PWCの多国籍プロフェッショナルサービスネットワーク会社は、「健康 - うまくいく」と信じています (Be Well-Work Well)。会社は、幸福を高めるために簡単な行動を提供する「習慣バンク」を提供しています。また、従業員をサポートするための健康とトレーニングを維持するための実用的なヒントを提供するメンタルヘルスアプリ。



PWC no ta kokuseki  
purofessionarusābisunettowāku kaisha  
wa, 'kenkō - umaku iku' to shinjite imasu  
(Be Well-Work Well). Kaisha wa, kōfuku o  
takameru tame ni kantan'na kōdō o teikyō  
suru 'shūkan banku' o teikyō shite imasu.  
Mata, jūgyōin o sapōto suru tame no  
kenkō to torēningu o iji suru tame no  
jitsuyō-tekina hinto o teikyō suru  
mentaruerusuapuri.



# 自宅から仕事



## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

心身の健康は、オフィスや家庭で生産的な仕事文化の鍵です。仕事に加えて、チームリーダーやマネージャーは、従業員の士気を高めるために、日々の仕事のスケジュールに特定の物理的および楽しい活動を含めることができます。

Shinshin no kenkō wa, ofisu ya katei de seisan-tekina shigoto bunka no kagidesu. Shigoto ni kuwaete, chīmurīdā ya manējā wa, jūgyōin no shiki o takameru tame ni, hibi no shigoto no sukejūru ni tokutei no butsurei-teki oyobi tanoshī katsudō o fukumeru koto ga dekimasu.

マネージャーまたはチーム リーダーは、事前に計画を立案し、従業員に準備を整えたら連絡する必要があります。計画には、徹底的な作業壁を破るためにいくつかの屋内または屋外の活動が含まれる場合があります。たとえば、

Manējā matawa chīmu rīdā wa, jizen ni keikaku o ritsuan shi, jūgyōin ni junbi o totonoetara renraku suru hitsuyō ga arimasu. Keikaku ni wa, tetteitekina sagyō kabe o yaburu tame ni ikutsu ka no okunai matawa okugai no katsudō ga fukuma reru baai ga arimasu. Tatoeba,

# 自宅から仕事



## メンタルウェルネ(mentaruu~erunesu)

- ヨガフィットネス活動 (Yogafittonesu katsudō)
- 屋内-屋外イベント(屋外としてのテニス/フラフープ屋内)  
(Okunai - okugai ibento (okugai to shite no tenisu/ furafūpu okunai))
- 自宅でガーデニング (Jitaku de gādeningu)
- 歌う/ダンス休憩 (Utau/ dansu kyūkei)
- ワークシートの活動 (Wākushīto no katsudō)
- ディスカッション/ストーリー共有/体験共有  
(Disukasshon/ sutōrī kyōyū/ taiken kyōyū)
- 感情的なバランス活動 - 自己認識、社会的意識 (Kanjō-tekina baransu katsudō - jiko ninshiki, shakai-teki ishiki)
- 知識共有/ブッククラブ (Chishiki kyōyū/ bukku kurabu)



# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 (gakushū katsudō)

以下の活動性は、このモジュールで説明するスキル、すなわち効果的なコミュニケーション、技術ツール、時間管理、精神的な健康を開発するのに役立ちます。

Ika no katsudō-sei wa, kono mojūru de setsumei suru sukiru, sunawachi kōkatekina komyunikēshon, gijutsu tsūru, jikan kanri, seishin-tekina kenkō o kaihatu suru no ni yakudachimasu.



# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 1

効果的なコミュニケーション – この活動は、効果的なコミュニケーションの重要性を理解するのに役立ちます。

- 指定した画像のプリントアウトを配布します。
- 参加者ごとに異なる色の2つのペンを配置するか、参加者に持ち運びを依頼してください。
- 5分以内に印刷物に記載されているスポーツ用品を円/ハイライトするように参加者に依頼してください。

## 効果的なコミュニケーション チームを強くする

Kōkatekina komyunikēshon – kono katsudō wa, kōkatekina komyunikēshon no jūyō-sei o rikai suru no ni yakudachimasu.

- Shitei shita gazō no purintoauto o haifu shimasu.
- Sankasha-goto ni kotonaru iro no 2tsu no pen o haichi suru ka, sankasha ni mochihakobi o irai shite kudasai.
- 5-Bu inai ni insatsubutsu ni kisai sa rete iru supōtsu yōhin o en/hairaito suru yō ni sankasha ni irai shite kudasai.

# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 1

- 印刷物のすべての画像はスポーツ用品です。参加者は明確化を求めることができます。
- したがって、ファシリテーターはスポーツに関連してスポーツ機器を指定する必要があります – 例えば:クリケット/ホッケー/バスケットボールなどの機器。
- Insatsubutsu no subete no gazō wa supōtsu yōhindexu. Sankasha wa meikaku-ka o motomeru koto ga dekimasu.
- Shitagatte, fashiritētā wa supōtsu ni kanren shite supōtsu kiki o shitei suru hitsuyō ga arimasu – tatoeba: Kuriketto/ hokkē/ basukettobōru nado no kiki.

学習 -これは、明確でクリスタルなコミュニケーションの重要性を理解するのに役立ちます。

**Gakushū** - kore wa, meikakude kurisutaruna komyunikēshon no jūyō-sei o rikai suru no ni yakudachimasu.



# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 2

テクノロジーツール - この活動の主な目的は、MSワード、エクセル、パワーポイント、MS-プロジェクトなどのツール/アプリケーションを使用することです。ファシリテーターは、日々のオフィス作業を実際に行うために必要なツールに基づいて決定することができます。(ここでは、上記のツールの基本機能に精通していると想定しています。)

**Tekunorojītsūru** - kono katsudō no omona mokuteki wa, MS wādo, ekuseru, pawāpointo, MS - purojekuto nado no tsūru/ apurikēshon o shiyō suru kotodesu. Fashiritētā wa, hibi no ofisu sagyō o jissai ni okonau tame ni hitsuyōna tsūru nimotozuite kettei suru koto ga dekimasu. (Kokode wa, jōki no tsūru no kihon kinō ni seitsū shite iru to sōtei shite imasu.)

参加者に次の質問を依頼する:

Sankasha ni tsugi no shitsumon o irai suru:

- ✓ 「友達の検索」に広告をデザインします。(ワードの適用/PowerPoint)
- ✓ `Tomodachi no kensaku' ni kōkoku o dezain shimasu. (Wādo no tekiyō/ pawāpointo)

# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 2

- ✓ 上記の広告の見積もり予算を作成します。(エクセルを適用する)
- ✓ 上記の活動の設計ワークフローネットワーク図.(MSプロジェクトを適用)
- ✓ また、活動の分解構造も設計する。
- ✓ Jōki no kōkoku no mitsumori yosan o sakusei shimasu. (Ekuseru o tekiyō suru)
- ✓ jōki no katsudō no sekkei wākufurōnettowāku-zu. (MS purojekuto o tekiyō)
- ✓ mata, katsudō no bunkai kōzō mo sekkei suru.

**学習** - このアクティビティは、特定のアプリケーションの参加者のスキルを知るのに役立ちます。 その結果、マネージャ/チームリーダーは、それに応じて作業配分について決定できます。

**Gakushū** - kono akutibiti wa, tokutei no apurikēshon no sankasha no sukiru o shiru no ni yakudachimasu. Sono kekka, manēja/ chīmu rīdā wa, sore ni ōjite sagyō haibun ni tsuite kettei dekimasu.

# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 3

時間管理 – このアクティビティは、日々の作業で生産性を最適化することを目的としています。一日の終わりご存知のように、経営陣は、プロジェクトに基づいて目標をさらに達成する必要があるため、作業の成果/進捗状況を期待しています。

**Jikan kanri** – kono akutibiti wa, hibi no sagyō de shōsansei o saiteki-ka suru koto o mokuteki to shite imasu. Ichinichinoowari gozonji no yō ni, keiei-jin wa, purojekuto nimotozuite mokuhyō o sarani tassei suru hitsuyō ga aru tame, sagyō no seika/ shinchoku jōkyō o kitai shite imasu.

- ✓(学習活動-3)の画像に基づいて、物語をナレーションします。
- ✓また、彼らは物語にタイトルを与える必要があります。
- ✓ (Gakushū katsudō - 3) no gazō nimotozuite, monogatari o narēshon shimasu.
- ✓Mata, karera wa monogatari ni taitoru o ataeru hitsuyō ga arimasu.

# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 3

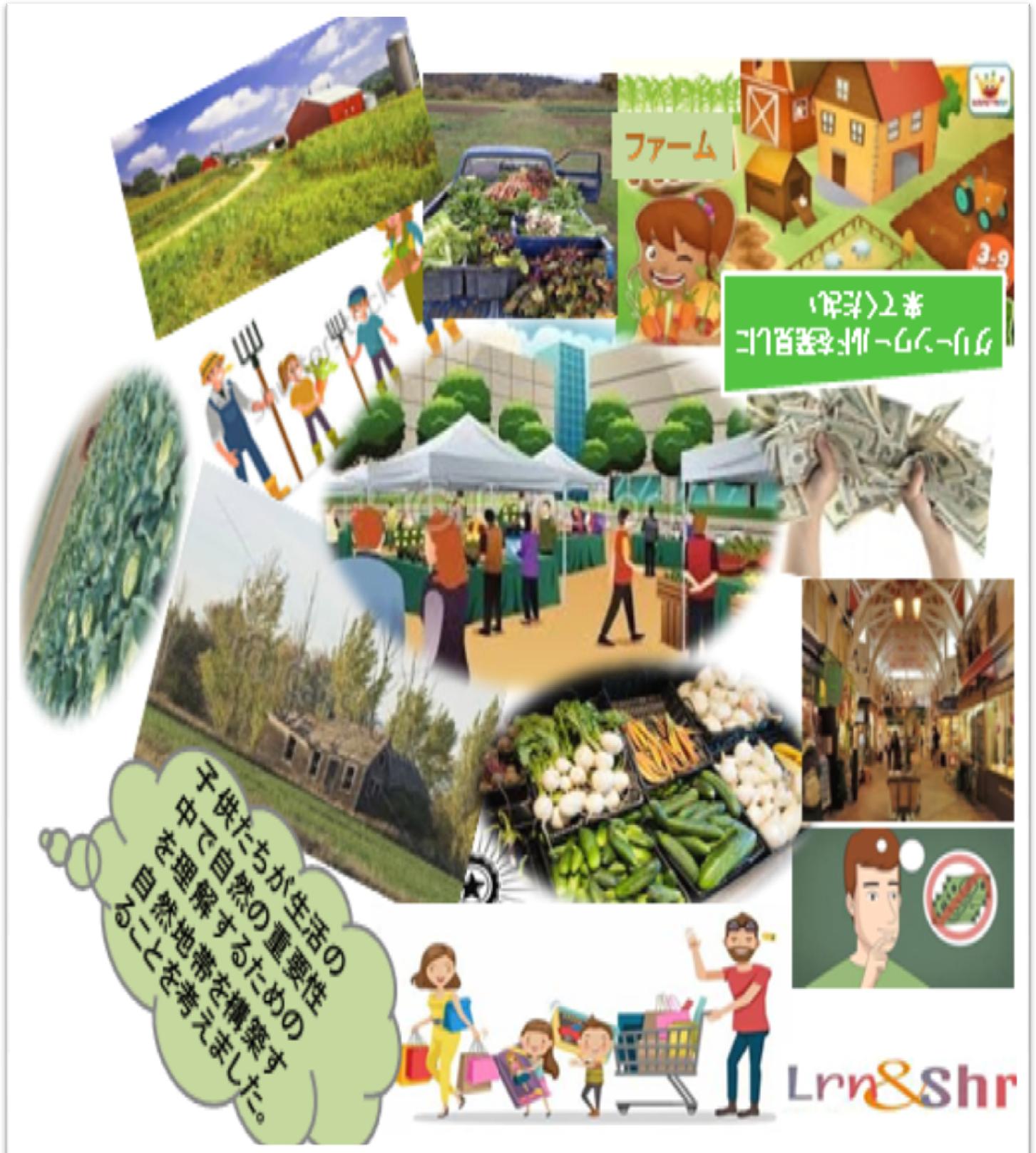
- ✓参加者は15分以内にこの話を終える必要があります。
- ✓物語の終わりは幸せで喜びであるべきであることを覚えておいてください。
- ✓ Sankasha wa 15-bu inai ni ko no hanashi o oeru hitsuyō ga arimasu.
- ✓ Monogatari no owari wa shiawasede yorokobidearubekidearu koto o oboete oite kudasai.

学習 – 参加者は学びます (**Gakushū** – sankasha wa manabimasu: ):

- ✓タスクを完了するための時間制限 (Tasuku o kanryō suru tame no jikan seigen)
- ✓ニーズに応じてタスクまたはアクティビティに優先順位を付ける (Nīzu ni ōjite tasuku matawa akutibiti ni yūsen jun'i o tsukeru)
- ✓不要なタスクやアクティビティを削除またはゴミ箱に入れます。(Fuyōna tasuku ya akutibiti o sakujo matawa gomibako ni iremasu)
- ✓適切な制御 (Tekisetsuna seigyo)
- ✓所有権の感覚 (shoyū-ken no kankaku)

# 自宅から仕事

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 3



# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 4

メンタルウェルネス - ここでの主な目的は、健康的なライフスタイルや習慣のために参加者を奨励することです。ヨガや瞑想、歌とダンス、日記、ガーデニング、絵画など、さまざまな方法があります。これ以外は、パズルやクイズも精神的な健康のために貢献します。

**Mentaruu~erunesu** - koko de no omona mokuteki wa, kenkō-tekina raifusutairu ya shūkan no tame ni sankasha o shōrei suru kotodesu. Yoga ya meisō, uta to dansu, nikki, gādeningu, kaiga nado, samazamana hōhō ga arimasu. Kore igai wa, pazuru ya kuizu mo seishin-tekina kenkō no tame ni kōken shimasu.



# 自宅から仕事

---

## ト学習活動 ( gakushū katsudō ) - 4

✓ イック画像(絵文字)の一部は(学習アクティビティ-4)で与えられています。彼らが意味する感情を説明する。

✓ Gurafikku gazō (emoji) no ichibu wa (gakushū akutibiti - 4) de atae rarete imasu. Karera ga imi suru kanjō o setsumei suru.

✓ 以下の目的で独自の絵文字を作成します。

✓ Ika no mokuteki de dokuji no emoji o sakusei shimasu.

- 天文学 (Tenmon-gaku)

- 電子メール (denshi mēru)

- フォーマルな服装 (fōmaruna fukusō)

- チームスピリット (chīmusupiritto)

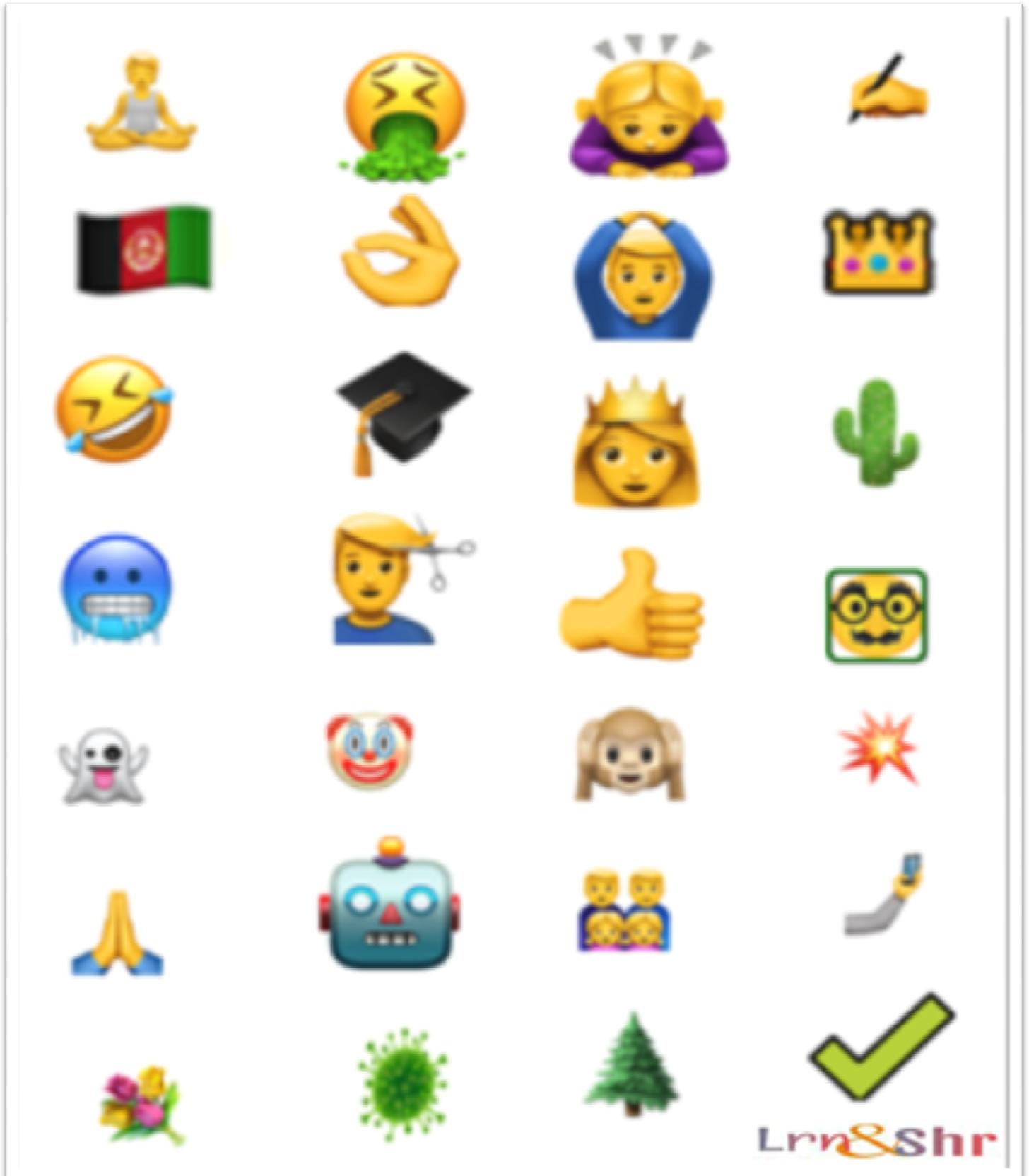
-- 楽しい時間 (tanoshī jikan)

**学習** - この活動は、表現の読解能力と批判的思考を開発するのに役立ちます。

**Gakushū** - kono katsudō wa, hyōgen no dokkai nōryoku to hihantekishikō o kaihatsu suru no ni yakudachimasu.

# 自宅から仕事

## ト学習活動 (gakushū katsudō) (LA) - 4



# 自宅から仕事

---

## 結論の発言

1989年、経営コンサルタント/第一人者のピーター・ドラッカーは、オフィスワークへの通勤は時代遅れであると宣言しました。革新的な技術は、どこからでもオフィスワークを行うために、雇用者と従業員にプラットフォームを提供します。

## Ketsuron no hatsugen

1989-Nen, keiei konsarutanto/ daiichininsha no pītā dorakkā wa, ofisuwāku e no tsūkin wa jidaiokuredearu to sengen shimashita. Kakushintekina gijutsu wa, doko kara demo ofisuwāku o okonau tame ni, koyō-sha to jūgyōin ni purattofōmu o teikyō shimasu.

主に、リモートチーム管理は困難であり、マネージャ/チームリーダーはチームメンバー間の信頼関係と心のこもった関係を築く必要があります。仕事や活動が完了した後、常にチームを励まし、感謝してください。

Omoni, rimōtochīmu kanri wa kon'nandeari, manēja/ chīmurīdā wa chīmumenbā-kan no shinrai kankei to kokoro no komotta kankei o kizuku hitsuyō ga arimasu. Shigoto ya katsudō ga kanryō shita nochi, tsuneni chīmu o hagemashi, kansha shite kudasai.

# 自宅から仕事

---

15-30分の小さな活動や楽しいゲームがチームを活性化するのに役立つのは明らかです。私の心の中で、そのような活動は毎日のスケジュールの一部であるべきです 代わりに1日の活動。

15 - 30-Bu no chīsana katsudō ya tanoshī gēmu ga chīmu o kassei-ka suru no ni yakudatsu no wa akirakadesu. Watashi no kokoro no naka de, sono yōna katsudō wa mainichi no sukejūru no ichibudearubekidesu kawarini 1-nichi no katsudō.



さまざまな言語で学習モ  
ジュールと記事を検索する

訪問先: [www.clrn-shr.com](http://www.clrn-shr.com)

or

電子メール:

[clrnandshr@gmail.com](mailto:clrnandshr@gmail.com)