

日報記入要項

目的

実行記録として活用します。週報による振り返りのベースとなります。

目標に対してチャレンジできているのか、できていないとするならば、障壁が何であるのか？を明らかにし、それを取り除いていけるようリーダーにも支援してもらいながら、理想の姿へ近づいていきます。

日報記入内容

- | | |
|------------|---------------------------------------|
| <実施記録> | 目標に対する今日一日の取り組みを記載 |
| <うまくいったこと> | 目標達成のために取り組み、うまくいったこと、褒められたこと、自分へのエール |
| <改善したいこと> | さらに良くするために、取り組みたいこと |
| <その他> | 工夫、アイデア、やるべきと思ったこと、教訓、感謝、所感等 |

※ 業務上のタスクの目標ではなく、自ら取り組もうとしてたてた目標に対する実施記録をお願いします。

※ あまり時間をかけることなく、5分程度で記入して下さい。

※ 全てを記入する必要はありません。

提出方法

<日報> テキストメールで記入し、毎日送信してください。

※週の最終日（金曜日など）の日報については週報にまとめていただいてもよいです。

<送信先>

TO: ユニットリーダーのメールアドレス

CC : eigyo_tm+daily@no1s.biz

<メールのタイトル>

日報_名前_YYYY-MM-DD_ (副題)

日報記入サンプル

<実施記録>

- ・朝、部署の皆様大きな声で挨拶を実施。うまくできました。
- ・少し考えて行き詰まったところは、すぐに聞くように心がけた。
- ・心身を良い状態に保つために、朝、少し早めに歩くようにしてみました。
- ・Java 魂の本、22 ページから 2 ページほど読みました。

<うまくいったこと>

ミッション・ステートメント作りをしている時、自分では考えないようなアイデアを聞いて素直に取り入れることができた。こういう積み重ねがきっと功をなすと感じる。

<改善したいこと>

お腹が減るとどうもイライラする。これでは社会人とはいえない。意味のないことに振り回されていることに気づいた。カルチャーの内容などをもとに精神性を高めていきたい。

<その他>

充実した 1 日でした。的確な質問をしようとして、整理していたら質問というより確認のような形になって、話がスムーズでした。自分で解決できそうな感じがします。

週報記入要項

目的

一週間を振り返るツールとして活用します。

各自が年次や月次、週次の目標に対して具体的に行動できているのか、一週間を振り返りながら自ら確認するために記入します。

目標に対してチャレンジできているのか、できていないとするならば障壁が何であるのか？を明らかにし、それを取り除いていけるようリーダーにも支援してもらいながら理想の姿へ近づいていきます。

週報記入内容

- | | |
|------------|---------------------------------------|
| ＜目標＞ | スキル目標、カルチャー目標 |
| ＜うまくいったこと＞ | 目標達成のために取り組み、うまくいったこと、褒められたこと、自分へのエール |
| ＜改善したいこと＞ | さらに良くするために、取り組みたいこと |
| ＜その他＞ | 工夫、アイディア、やるべきと思ったこと、教訓、感謝、所感等 |
| ＜稼働時間＞ | |

提出方法

＜週報＞テキストメールで記入し、毎週日曜日朝 10:00 までに送信してください。

<p>＜送信先＞</p> <p>TO: ユニットリーダーのメールアドレス</p> <p>CC : eigyo_tm+weekly@no1s.biz</p> <p>＜メールのタイトル＞</p> <p>週報_名前_YYYY-MM-DD_（副題）</p>

週報記入サンプル

<目標>

社会人へのマインドチェンジを図る。

社会人としてのスキルとして、挨拶をしっかりと行う。

Java 魂を読破する。

<うまくいったこと>

朝の挨拶をしっかりとした。笑顔が返ってくると嬉しい。

ミッション・ステートメントを毎朝見て出発するようにした。

Java の環境設定をした。

設定項目がいろいろあるが、それぞれの意味を知ると興味が湧く。来週質問しよう。

<改善したいこと>

朝の挨拶をしても、返事が返ってこない、カチンときた。もしかしたら事情があったのかもしれないが、そこまで考えるゆとりがなかったことも事実。

たとえ返事が返ってなくても、自分は笑顔を貫きたい。

<その他>

自分でも何を質問しているのか、分かっていないにも関わらず、研修担当の先輩は丁寧に聞いてくれる。ありがたい。でも、このままだといずれ相手にされなくなるので、しっかりと質問を整理して聞くようにしたい。

<稼働状況>

日付：曜日：開始：終了：稼働時間：備考

01/02 日 --:-- --:-- --:--

01/03 月 09:00 18:00 08:00

01/04 火 09:00 21:00 11:00

01/05 水 13:00 19:00 05:00 前日遅かったため、現場上長の承認済みの午後出社です

01/06 木 09:00 18:00 08:00

01/07 金 09:00 18:00 08:00

01/08 土--:-- --:-- --:--

週報記入上の注意点

1. 全ての項目を埋める必要はありませんが、稼働状況（週報）は必須です。
2. 他の方が読んで差し支えない内容で記入をお願いします。
3. 案件の詳細な内容は、機密保持に抵触する可能性がありますので記入はお控え下さい。
4. 稼働状況の時間は大まかな時間（30min 単位等）で結構です。
5. 稼働状況で遅刻、早退、休みについては自己都合なの現場都合なのか自社都合なのか等記載をお願いします。