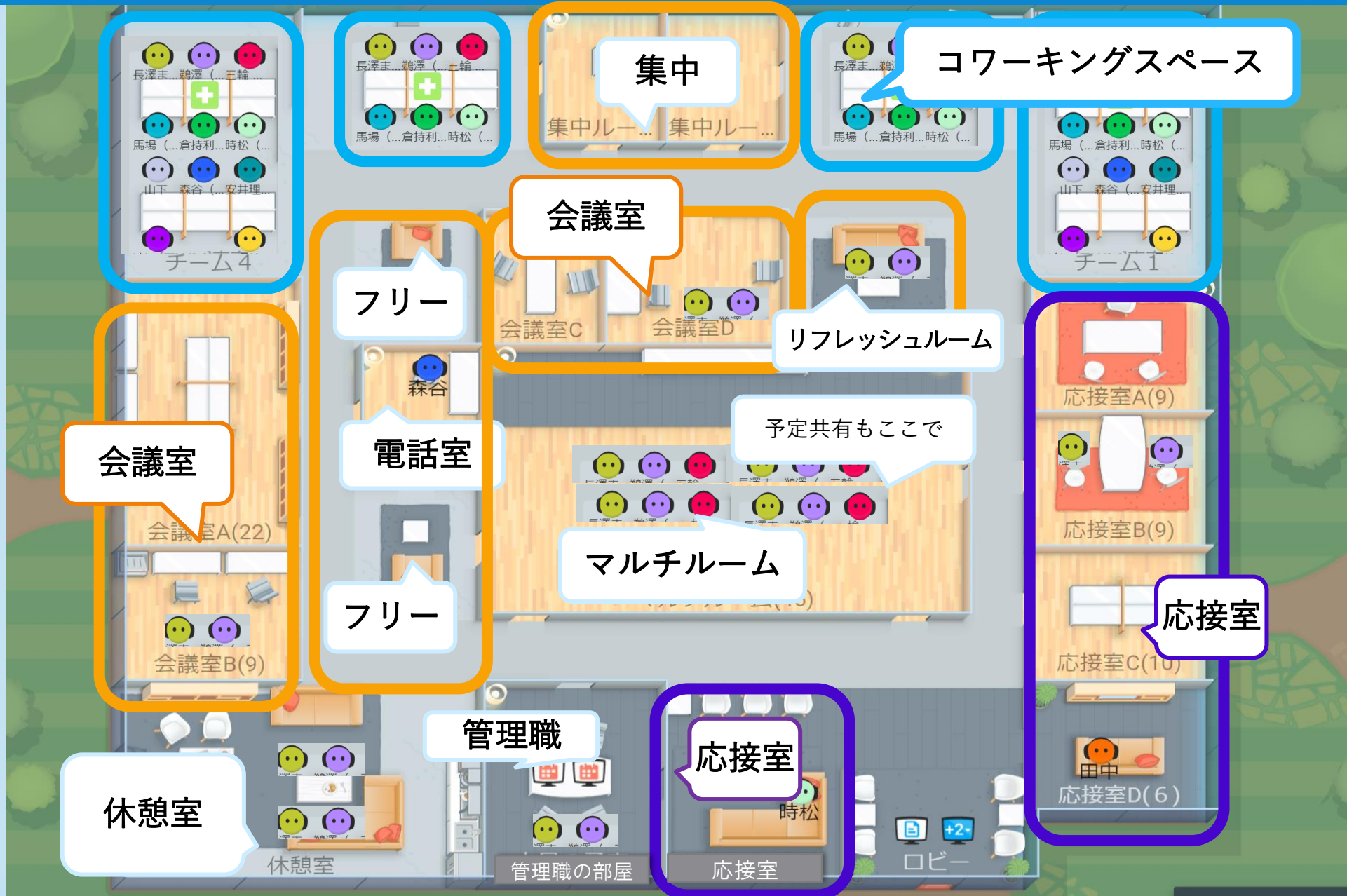


業務内容や用途にあわせて各部屋にルールを定めて利用することを推奨します



業務内容や用途にあわせて各部屋にルールを定めて利用することを推奨します

**チームごとの  
ワーキングスペース**  
社員用の仕事エリア。チャット・音声での話しかけOK。常時仕事の場としてホームルーム設定する。

**集中ルーム**  
原則、チャットや音声の**会話禁止**（緊急時除）  
利用は1業務につき**最大90分程**を目安

**会議室**  
予めスケジュールされている**社内会議**。予約不要で空いている部屋を利用。

**リフレッシュルーム**  
業務時間内の短い休憩や気分転換エリア。15分以内の利用を目安

**電話室**  
電話に出たら移動  
15分以内短時間利用を目安

予定共有もここで  
(リンク共有)

**応接室**  
お客様と会議をする時に利用(対面/WEB会議)

**フリースペース**  
ちょっとした会話、短時間かつ、少人数での急な打合せ用のスペース。相談、雑談の場として自由に利用できる

**マルチルーム**  
社内イベント・勉強会・研修など実施。多目的利用のマルチな部屋。

**管理職**  
管理職が個室で業務をしたい場合に利用する専用の部屋

**休憩室**  
昼休憩や私用対応などの業務以外で15分以上離席する場合に移動

