

仕事をスムーズに進めるために欠かせない

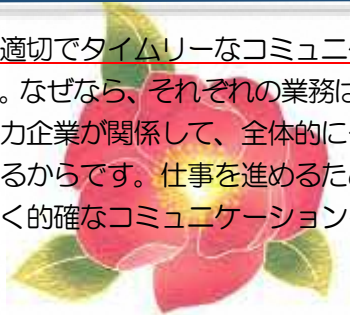
報 連 相

上司や同僚と協力して仕事を進めるためには、「**報・連・相**」（**報告・連絡・相談**）がとても重要です。また、**報告**も**連絡**も**相談**も、ただ伝えるだけではなく、相手にきちんと理解してもらうことが肝心です。**報・連・相**のそれぞれの内容や重要性、大切なポイントを簡潔にまとめたので参考にしてみてください。

これから社会人となる皆さんへ

ビジネスの**ハウレンソウ**を実行しよう！

組織の仕事では、適切でタイムリーなコミュニケーションが必要です。なぜなら、それぞれの業務は、多くの人や部署、協力企業が関係して、全体的に一つの業務となっているからです。仕事を進めるためには、タイミング良く的確なコミュニケーションを図ってください。



報告・連絡・相談 の内容、重要性と大切なポイント

内容の

報告

- ◆ 上司からの指示などに対して、部下から業務の**経過**や**結果**をタイミング良く知らせる。

連絡

- ◆ 業務の**進み具合**や**情報**などの簡単な内容を、関係者と共有する。

相談

- ◆ 判断に迷う時などに**上司**や**先輩**、**同僚**に**参考意見**を聞く。

重要性の

報告

- トラブルの**未然防止**に繋がり、上司や先輩から**アドバイス**をもらえる。
- **ミス**等による被害を最小限に抑えられる。
- 安定した業務を進めることができ、**管理コスト**も抑えることができる。

連絡

- 各担当者が業務を**コントロール**でき、全体の業務が**円滑**に進む。
- 後々**手直し**の必要がなくなる。
- 仲間と**連携**した業務が可能になる。

相談

- 先輩からのアドバイスを生かして、より**質の高い業務**が可能になるため、**やり直し**の必要がなくなる。
- 新しい業務に対しても、**最適な方法**で**効率よく**業務を進めることができる。

ポイント

報告

1. 指示を受けた上司に対して**直接報告**するよう心がける。
2. 重要な報告（**ミス**や**トラブル**など）は、**速やか**に報告する。
3. **結論**を先に報告し、「事実」と「意見・憶測」は**分けて**伝える。
4. 慣れないうちは、**こまめ**に報告する。

連絡

1. **事実**を伝えることが中心となる。
2. 連絡すべき**優先順位**を意識する。
3. **迅速**に伝えるよう心がける。
4. 関係する人たち**全員**に伝わるよう注意する。

相談

1. **疑問**が生じたら、まずは**相談**するよう心がける。
2. 上司に相談する際には、はじめに**直属の上司**に相談する。
3. 相談の際は、**自分の考え**も伝えると、良いアドバイスを貰いやすい。

若いときに流さなかった汗は、年をとったときの涙となる。

—— 野村 克也 （元プロ野球選手・元監督〈ヤクルト・阪神・楽天〉） ——