

仕事をスムーズに進めるために欠かせない!

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 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ましたので参考にしてみてください。

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〉) —