


# 「質の高い仕事の進め方」のレベル表

お願い：下から上に読んで下さい

この表は、仕事の進め方(=報連相)の重要事項一覧表

創作1993/改訂2017

	報 告 (義務+α)	連 絡 (情報の共有化)	相 談 (シナジー <相乗効果>)
5 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>正直に報告している</li> <li>相手の報連相が悪いのは、自分にも原因があることに気づいている</li> <li>相手と自己、双方の満足を目指す仕事をしている(相手の目的と自己の目的の両方を意識している)</li> <li>相手の好みに応じた仕事の進め方をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事を楽しんでいる</li> <li>悪い情報ほど、早く連絡している</li> <li>「情報によるマネジメント」を行っている</li> <li>情報を意味づけるのは自己であることをわかっている</li> <li>情報交換、情報収集連絡で人脈づくりをしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の共有化を深める組織づくりに取り組んでいる</li> <li>報連相が良くない人にも、寛容な態度で接し、支援している (←支援↓)</li> <li>相談を受けたら見返りを求めず支援を惜しまない</li> <li>皆で相談して、問題解決に取り組んでいる(互恵)</li> <li>必要な場合には、相手に誠実に寄り添っている</li> </ul>
4 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>結果や状況報告だけに止まらず、「自分の意見」もしっかり述べているし、「提案」を添えている</li> <li>速報に加えて、原因分析と解決案も報告している</li> <li>権限を委譲された場合、適切な報連相をしている</li> <li>上司に対してだけでなく、部下(後輩)、同僚、関係各部門への報告も抜かりなく行っている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要性、緊急性、連絡先の範囲〔他部門、他社〕などの判断を一段高い視点でしている(低い視点、横・外部の視点でも見ている)</li> <li>連絡内容、連絡方法が他へ及ぼす影響とか、影響が拡大化傾向をもつかどうか、なども考えている</li> <li>生情報の連絡に加え、加工情報の連絡もできる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自他を尊重しながら、自分の意思を正直に、率直に表現できるし、柔軟な対応で歩み寄りもできる</li> <li>相談によって周りを巻き込み、一人ではできない大きい仕事に取り組んでいる</li> <li>効果的な質問で情報の共有化を深めている</li> <li>心を開き、腹を割って相談できる人を持っている</li> </ul>
3 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>目的を明確にして仕事をしている</li> <li>状況が変わった時、長い期間を要する仕事、或いはその仕事の終了のメドがたった場合などには、「中間報告」をしている</li> <li>「中間報連相」の大切さに気づいて、実行している</li> <li>「3項目で表現する方法」を活用している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡が「情報の共有化」という意味であることを理解している。また、情報の共有化を深めている</li> <li>積極的な「情報提供」で上司を補佐している</li> <li>遅滞なくお礼状をだしている。またお礼の電話をしている(メール、電話、お礼状の使い分けを心得ている)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「相談」という名前で、「意見具申」「情報提供」とか「上司の方針や真意」の確認もしている</li> <li>相談の中で、必要な「根回し」もしている</li> <li>「積極的傾聴」で情報の共有化を深めている</li> <li>お客様、上司、社内外からも相談を受けている</li> <li>当面の相談だけでなく先々のことも相談している</li> </ul>
2 度 	<ul style="list-style-type: none"> <li>コスト意識を持って仕事をしている</li> <li>報告の機会を、上司の考えを知る機会にもしている</li> <li>必要な場合には、事前報連相をしている</li> <li>仕事のミスは素直にあやまっている。の対処が適切で、以後気をつけている</li> <li>T.P.O.(時、所、状況)も考えて報告している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>間違いの起きそうな場合や、正確さを要する内容は、文書(メモ)で連絡している</li> <li>重要な情報は相手に確実に伝わったかどうか確認している(発信≠連絡)</li> <li>情報ツールを使いこなしているし、明確な言語表現ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「どうでしょうか」と自分の考えを持って相談している</li> <li>相談の中で「お願い」や「問題解決」もしている</li> <li>誠意・熱意をもって相談し、相手が判断しやすいように、わかりやすく状況を説明している</li> <li>相談した人に対して、必ず結果報告をしている</li> </ul>
1 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告は正直に、という基本原則をわかっている</li> <li>仕事が終了したら、直ちに、命じた人に直接報告している</li> <li>「飛び越し指示」は直属上司へ即刻報告している</li> <li>結果、経過の順で要領よく報告している</li> <li>5W2Hで、わかりやすい表現をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要と思うことは、その都度こまめに生情報を流している(タイミング、鮮度が肝心)</li> <li>悪い情報ほど早く連絡すべきだ、という原則は知っているが、時には躊躇(ちゅうちよ)することがある</li> <li>相手を見て、明るく大きな声で挨拶をしている</li> <li>適宜(てきぎ)、「声かけ」をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司に対して「どうでしょうか」と必要な相談をしている</li> <li>こまめに相談しているが、時には自分一人で「どうしようか・・・」と、苦しんでいることがある</li> <li>よい報連相はよい人間関係の上にはできる、よい人間関係はよい報連相の上にはできることを知っている</li> </ul>