

# 真・報連相のレベル表

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）の重要事項の一覧表

創作1993／改訂2014

	報 告 (義務 + a)	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>・ <u>正直に報告している</u></li> <li>・ 相手の報連相が悪いのは、<u>自分にも原因</u>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報告をしている (相手の目的と自己の目的の両方を意識している)</li> <li>・ <u>相手の好みに応じた報連相の仕方</u>をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報連相を楽しんでいる</li> <li>・ <u>悪い情報ほど、早く連絡している</u></li> <li>・ 「<u>情報によるマネジメント</u>」を行っている</li> <li>・ <u>情報を意味づけるのは自己</u>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>・ <u>情報の共有化を深める組織づくり</u>に取り組んでいる</li> <li>・ 報連相が良くない人にも、<u>寛容な態度で接し</u>、支援している (←支援の相談↓)</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 (互恵の相談)</li> <li>・ 必要な場合には、相手に誠実に<u>寄り添って</u>相談 (報連相) している</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>・ <u>自他を尊重しながら、自分の意思を正直に、率直に表現</u>できるし、<u>柔軟な対応</u>で歩み寄りもできる</li> <li>・ 相談によって<u>周りを巻き込み</u>、一人ではできない大きい仕事に取り組んでいる</li> <li>・ <u>効果的な質問</u>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>・ <u>目的を明確</u>にして報連相している</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ついた場合などには、「中間報告」をしている</li> <li>・ 「<u>中間報連相</u>」の大切さに気づいて、実行している</li> <li>・ 「<u>3項目で表現</u>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、<u>情報の共有化を深めている</u></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 (形式) 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>・ 「<u>積極的傾聴</u>」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報連相している</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>・ 報告 (連絡) ミスは素直にあやまっている。ミスの対処が適切で、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>・ <u>報告は正直に、という基本原則</u>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<u>生情報</u>を流している (タイミング、鮮度が肝心)</li> <li>・ <u>悪い情報ほど早く連絡</u>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)、<u>「声かけ」</u>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<u>人間関係</u>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>

安心と信頼は、報連相の上に成り立つ

不許複製 ©糸藤正士／一般社団法人 日本報連相センター 本部 06-6226-1262 <http://www.nhc.jp.net>