

# 真・報連相のレベル表

注意：下から上に読んで下さい

	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	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>正直に報告している</b></li> <li>・ 相手の報連相が悪いのは、<b>自分にも原因</b>があることに気づいている</li> <li>・ 相手と自己、<b>双方の満足</b>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>・ <b>相手の好みに応じた報告の仕方</b>をしている</li> </ul>	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報連相を楽しんでいる</li> <li>・ <b>悪い情報ほど、早く連絡している</b></li> <li>・ 「<b>情報によるマネジメント</b>」を行っている</li> <li>・ <b>情報を意味づけるのは自己</b>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>	<p>チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>情報の共有化を深める組織づくり</b>に取り組んでいる</li> <li>・ 報連相がよくない人にも、<b>寛容な態度で接し、助力している</b> (←支援の相談↓)</li> <li>・ 相談を受けたら見返りを求めず助力を惜しまない</li> <li>・ 相談によって<b>圍いを巻き込み</b>、自分一人ではできない大きい仕事に取り組んでいる (<b>互恵の相談</b>)</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、「<b>自分の意見</b>」もしっかり述べているし、「<b>提案</b>」を添えている</li> <li>・ 速報に加えて、原因の分析・把握と解決案も報告している</li> <li>・ <b>権限を委譲</b>された場合、適切な報告をしている</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<b>一段高い視点</b>でしている (<b>低い視点横・外部の視点</b>でもみている)</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、<b>加工情報の連絡</b>もできる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>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</b>で歩み寄りもできる</li> <li>・ お客様、上司、社内外からも相談を受けている</li> <li>・ 社外の専門家にも必要に応じて相談している</li> <li>・ <b>効果的な質問</b>で情報の共有化を深めている</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>
3 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>目的を明確</b>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、「<b>中間報告</b>」をしている</li> <li>・ 「<b>中間報連相</b>」の大切さに気づいて実行している</li> <li>・ 「<b>3つに分割</b>」する表現方法を知り活用している</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、<b>情報の共有化を深めている</b></li> <li>・ 積極的な「<b>情報提供</b>」で上司を<b>補佐</b>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 (必要な場合をわかっている)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「相談」という名前で、また「相談」という形式で「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「<b>根回し</b>」もしている</li> <li>・ 「<b>積極的傾聴</b>」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>
2 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>コスト意識</b>を持って報連相している</li> <li>・ 報告の機会に次の指示を求めているし、また上司の考えを知る機会としている</li> <li>・ 必要な場合には、<b>事前報連相</b>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>・ <b>T.P.O. (時、所、状況)</b>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 (<b>発信≠連絡</b>)</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>・ 「<b>ごうしょうか</b>」と自分の考えを持って相談している</li> <li>・ 相談の中で「<b>お願い</b>」や「<b>問題解決</b>」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、状況説明もしている</li> <li>・ 相談した人に対して、必ず<b>結果報告</b>している</li> </ul>
1 度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>報告は正直に、という基本原則</b>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<b>直接報告</b>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>・ <b>5W2H</b>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>・ <b>悪い状況 (マイナス情報) こそ早く連絡</b>すべきだという原則は知っているが、時には躊躇することがある</li> <li>・ 相手を見て、明るく大きな声で<b>挨拶</b>をしている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上司に対して「<b>どうしょうか</b>」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「<b>どうしようか・・・</b>」と、苦しんでいることがある</li> <li>・ よい報連相はよい<b>人間関係</b>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>