

成功する人のできてる報連相！チェックシート 部署 氏名 年 月 日実施

常にやっている場合は4、十分とは言えない3、意識しているが出来ていない2、理解したがまったくやっていない1 不必要は0

	チェック内容	点数	できてる訳	してない理由
連絡	1. クレーム等の悪い情報は即時連絡し、御礼などの良い情報も必ず伝えている。			
	2. 情報を伝える際に、最新情報か確認事項か一緒に伝えている。			
	3. メモを取り正確で確実な情報を伝えている。また、重要な情報は相手に届いているか確認している。			
	4. 仕事の内容からみて必要だと思う時にタイミングよく、こまめに生情報を流している。			
	5. 連絡は情報の共有化が起きて始めて伝わる事を理解している。			
	6. 人は情報によっても動かされる事を理解し、情報によるマネジメントを行っている。			
	7. 普段から質の良い人脈作りをし、取り上げられなかった情報にも気を配っている。			
報告	8. 相手(上司、顧客)から「あれ、どうなっている？」と聞かれる前に報告している。			
	9. 「いつ、どこで、何が・・・」を意識し、結果、経過の順で要領よく報告している。			
	10. 「何の為に報告するか」「これによって何を得たいのか」目的を踏まえ、明確な言語表現をしている。			
	11. 「起こっている事実」と「自分の推察、意味づけ」を分けて、報告している。			
	12. 状況【時と場所と場合】を考え、電話、文書、FAX、メール等適切な報告(連絡)している。			
	13. 報告(連絡)ミスは直ちに謝る。その対処が迅速で以後気をつけている。			
相談	14. 結果や状況報告だけでなく【自分の意見】や【提案】を添えている。又、資料も準備してある。			
	15. 長期化した場合に限らず、仕事が終了するメドがついた時に中間報告している。			
	16. 相手の報連相が悪いのは自分にも原因がある事を認識している。			
	17. 「こうしましょうか。」と自分の考えを持って相談している。			
	18. 相談の中で相手の話を積極的に聞き、効果的な質問ができています。			
全般	19. 相談という名の【根回し】【部下指導】、【チームワーク】作りをしている。			
	20. 相談した人に結果報告を怠らない。			
	21. 相談で周りを巻き込み、自分一人では成し遂げられない成果を得ている。【相乗効果】			
	22. お客様、上司、社内外からも相談を受けている。			
	23. 相手の性格に応じた報連相の仕方をしている。			
	24. スピードと正確性と見栄えとコスト意識【自分の人件費も含め】の優先順位がいつも付いている。			
	25. 自社の経営理念を理解し、自分は仕事を通じて何を成し遂げるか。という自分の指針を持っている。			
点数を合計して、現在の達成率を出しましょう！		合計点		