

# 真・報連相の学びを深めるミーティング

①自己紹介・・・本日得たいもの (合計15分)

②本日の目的

③各自発表と質問

3つの視点3つの深度を中心に

一人8分発表 4分質問 いいね！盛り上げる

馬岡さん、五十嵐さん、長谷 (合計40分)

④今注目しているもの

真・報連相にまつわるアレコレ (合計15分)

⑤共有化してよいものを明確にする (合計10分)

⑥感想と気づき (合計10分)

真・報連相

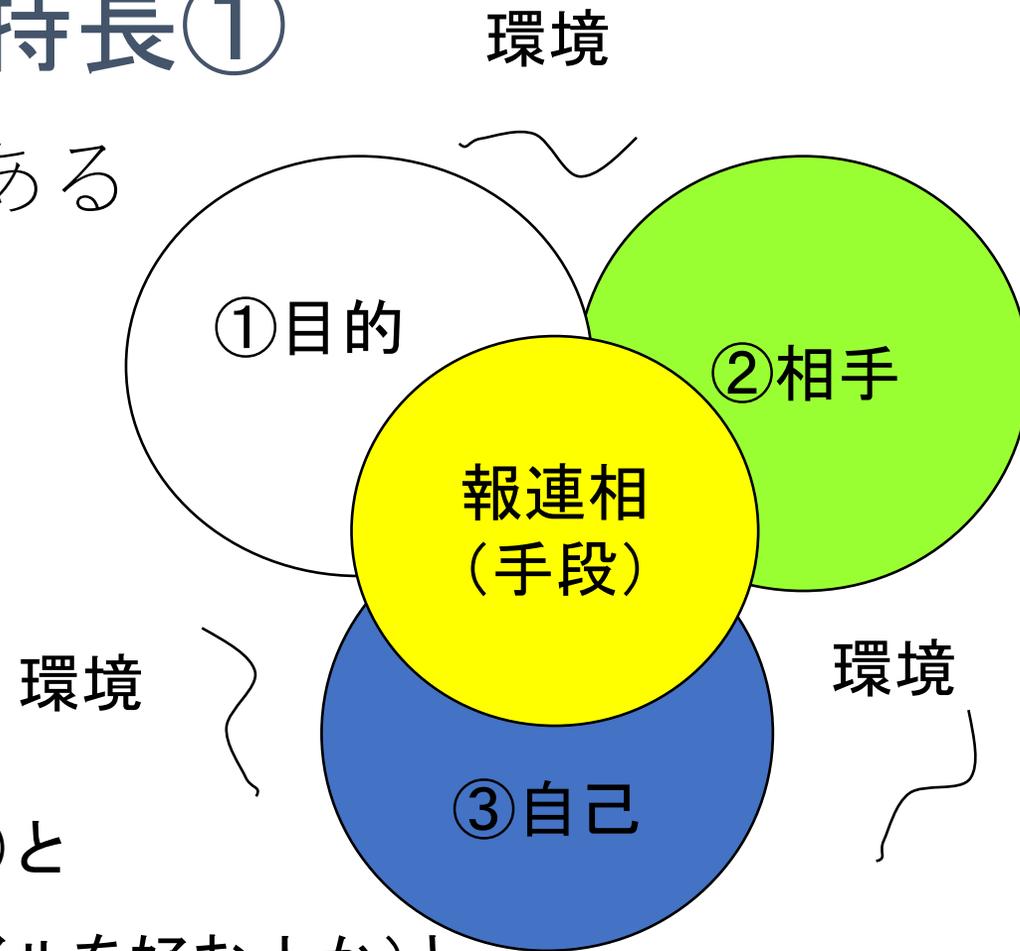
3つの視点 × 3つの深度

本日の目的

- ① 持っているものを楽しくシェアする。
- ② 研修化していい部分を明確化

# 真報連相の特長①

3つの視点がある



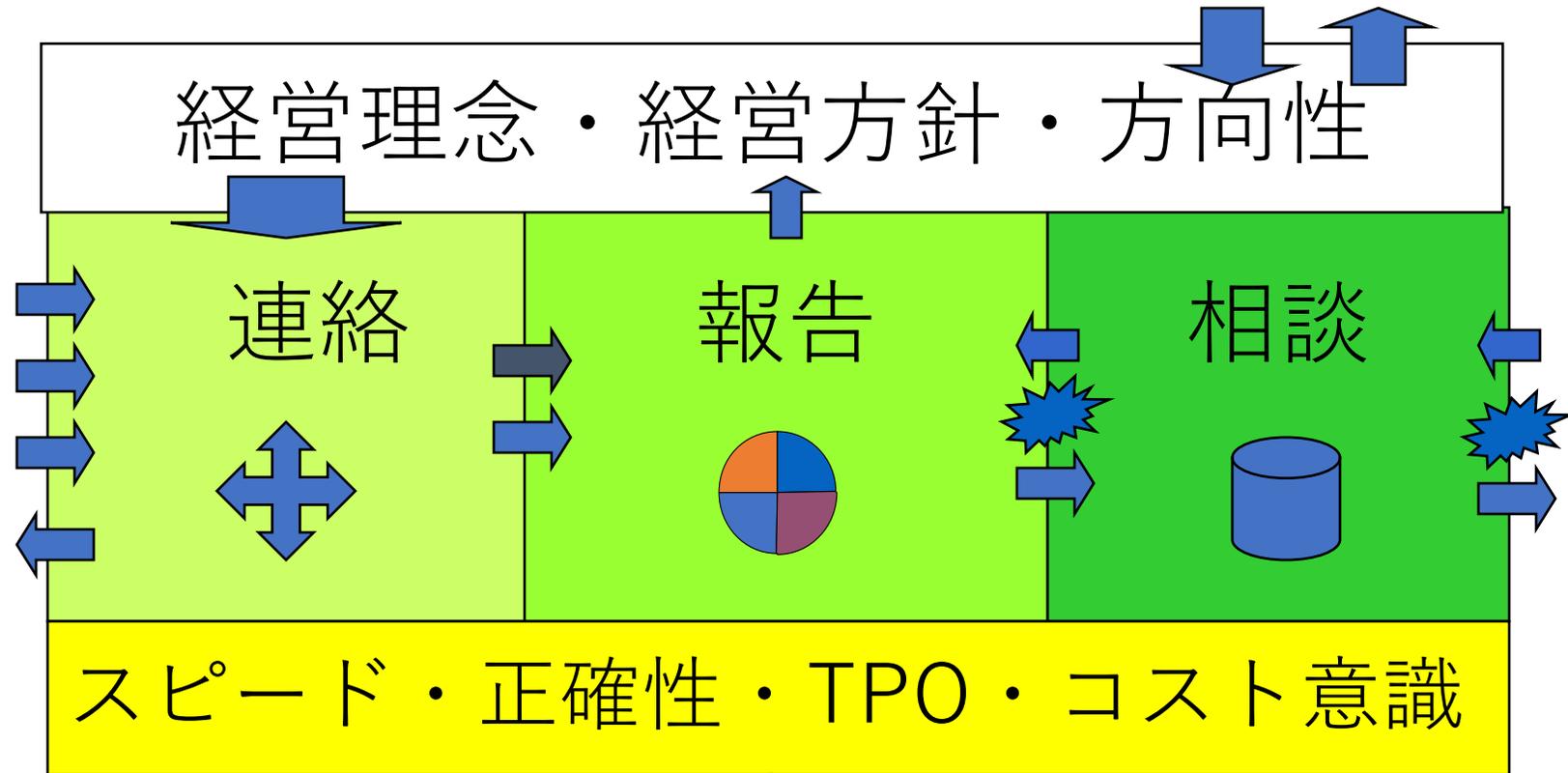
①目的(何のために)と

②相手(どんなスタイルを好む人か)と

③自己(自分はこの仕事で何を成し遂げたいか)の志

を踏まえてする報連相(手段)＝真報連相

# 報連相の仕組み



この仕事を通じて  
何を成し遂げたいか

連絡と報告と相談のアセスメントシート 氏名

年 月 日実施

やっている場合は○、やっていない場合は×、やっている時とやっていない時がある場合は△、意味不明は？をつける

○は4点、△は2点、×と？は0点で換算し合計する。 100点満点のシート		自分は	上司は 部下は	→どちらかに○ 理由
チェック内容				
連絡	①クレーム等の悪い情報は即時連絡し、御礼ななど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 <b>情報の共有化</b> 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、 <b>情報によるマネジメント</b> 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 <b>事実</b> 」と「自分の <b>推察</b> 、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。			
	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。			
相談	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「こうでしょうか。」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。			
	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。			
全般	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。			
全般	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。			
全般	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。			