

# 真・報連相のレベル表

注意:下から上に読んで下さい

© 日本報連相センター／糸藤正士

	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>●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>●相手の好みに応じた報連相の仕方をしている</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>●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</li> <li>●情報交換、情報収集</li> </ul>	<p>チェック:</p> <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>●報連相がよくない人にも、寛容な態度で接し、助力している</li> <li>●相談を受けたら見返りを求めず助力を惜しまない(支援の相談)</li> <li>●みんなで相談して、問題解決に取り組んでいる(互惠の相談)</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、連絡判断を一段高い視点(低い視点、横・外部の)</li> <li>●連絡内容、連絡方法</li> <li>●拡大化傾向をもつか</li> <li>●生情報の連絡に加え、</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>●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>●効果的な質問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>●目的を明確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、あるいはその仕事の終了のメドがつかない場合などには、「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つに分割」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、情</li> <li>●積極的な「情報提供」</li> <li>●遅滞なくお礼状を出している(必要な場合</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」「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>●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>●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文書(メモ)で連絡している(発信≠連絡)</li> <li>●重要な情報は相手に</li> <li>●情報ツールを使いこなせる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「こうしましょうか」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>●仕事が終わったら、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(タイミング、鮮)</li> <li>●悪い状況(マイナス情)</li> <li>●原則は知っているが、</li> <li>●相手を見て、明るく大</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上司に対して「どうしましょうか」と必要な相談をしている</li> <li>●こまめに相談しているが、ときには自分一人で「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行える、よい人間関係はよい報連相の上に行える、ことを知っている</li> </ul>