

# 報連相をするときに必要なことは？

## チェックリストで確認

報連相の際に、「情報を発信する側」は、どのようなことに気を付けたらいいのでしょうか。主にプレイヤー層に必要な報連相のポイントについて、「報連相の基本→上級者レベル」と、難易度が上がっていく順番で紹介します。以下のリストを確認し、できている場合は「○」、ある程度できている場合は「△」、まったくできていない場合は「×」をつけて、あなたの報連相のレベルをチェックしましょう！。

1	<b>報告するタイミングは適切か</b> 報告したい相手の状況を見て、報告内容の重要度と相手の繁忙度を見極めた上で、適切なタイミングで報告をします。「今、お時間よろしいでしょうか？」など、相手が話を聞ける状況か確認してから本題に入りましょう。	
2	<b>ミスやトラブルをすぐに報告しているか</b> 自分の起こしたミスやトラブルに関わる内容は、急いで対策をとる必要があるため、すぐに報告します。ミスは言いにくいからとためらうのはNGです。自己判断するより、経験に長けた人に報告して共に解決を目指すほうが、的確に問題に対処できます。	
3	<b>報告する相手・順番は適切か</b> プロジェクトが部署をまたがるときは、誰にどの順番で報告すべきか選びましょう。部署内で情報共有した後他部署に伝える等の段取りや、関係者全員に必要な内容を伝えることも重要です。判断に迷ったら、まずは指示を出した上司に直接報告します。	
4	<b>進捗の報告ができているか</b> 仕事の結果だけでなく、進捗状況を適切なタイミングでこまめに報告することが大切です。「変化がない」と報告することも、次の対応を考える上で重要なケースもあります。進捗状況がわかれば、関係者が安心して仕事を進めることができます。	
5	<b>疑問や心配事は自分だけで抱えず相談しているか</b> 仕事上の心配事や疑問に感じることは抱え込まず、上司や先輩に相談することも大切です。不安を抱えたままにしておくと、仕事の効率が低下します。不安・疑問を共有することで、部署やチームの課題解決や、業務効率化につながることもあります。	
6	<b>結論から先に伝えているか</b> 報告や連絡をするときは、結論から伝えます。経緯などを先に伝えると、報告を受ける側はどんな種類の報連相なのかかわからず、混乱します。結論を伝えた上で、内容に応じて途中経過や詳細の説明を行えるように、情報を整理しておきましょう。	
7	<b>事実と私見・憶測は分けているか</b> 事実と個人的な考えを明確に分けずに報告すると、混乱を招きます。あいまいな言い方はせず、まずは事実だけを報告することが大切です。私見を言う場合は「これは私の考えですが」と伝え、事実との違いをはっきりさせましょう。	
8	<b>口頭or文書、効果的に伝わる手段を使っているか</b> 報連相は、必ずしも口頭で行わなくてもかまいません。データや図を添えて伝えたり、文書で伝えたりしたほうがわかりやすい場合もあります。口頭で話す時間がとれないといった受け手の状況や、報告の内容によって、伝え方を工夫することも大切です。	