

## オフィスワーク② (報連相)

# 7

### 7 オフィスワーク② 報連相

#### 目的

- ・報連相(ホウ・レン・ソウ)とは報告・連絡・相談のことで仕事を円滑に推進してく上で欠かせないプロセスです。それぞれのタイミングで誰に報告するのかを知り、先輩に安心感を持ってもらえる報連相が出来るようになりましょう。

# 7 オフィスワーク② 報連相

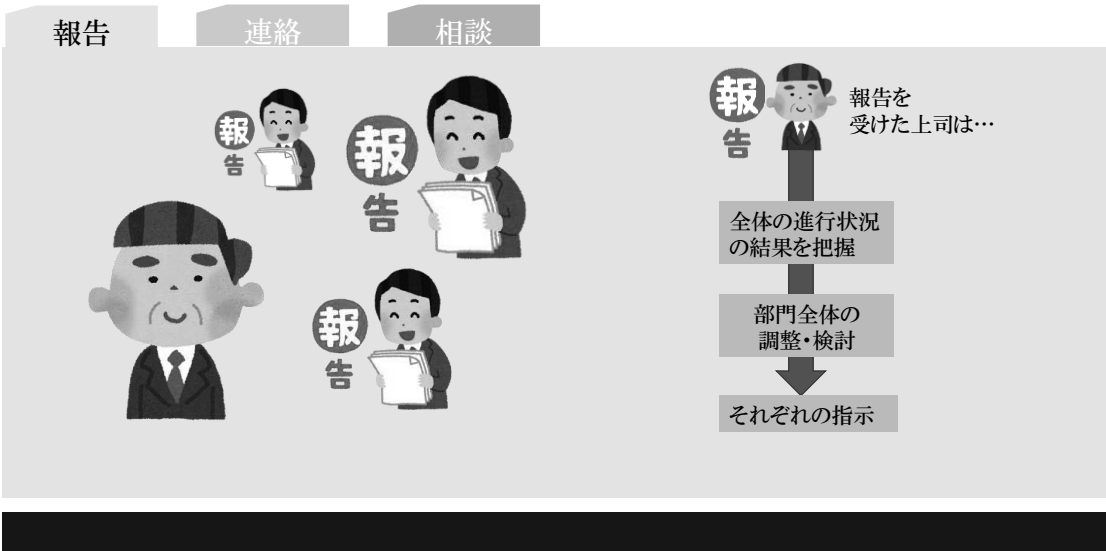
報連相とは

## 報告・連絡・相談



# 7 オフィスワーク② 報連相

## 7-1 報告



---

---

---

---

## 7 オフィスワーク② 報連相

報告

連絡

相談

### 1. 上司が求めている情報

#### ◆仕事の終了時

仕事が終わったのかどうか、どのような結果となったのか

#### ◆アクシデント

不測の事態。自分だけで処理できるレベルのものでも必ず報告する

#### ◆仕事を通じて知り得た情報

現場での顧客の声や競合の動き、開発現場での進捗のズレ(←鮮度の高い生の情報)



## 7 オフィスワーク② 報連相

報告

連絡

相談

### 2. 報告の基本

① 指示を出した人に報告をする

② いつ報告するかを前もって相手に伝えておく

上司のスケジュールを考えて適切なタイミングで報告する。

③ 論点→結論→状況(事実)→自分の考え(ロジカルシンキング)の順に述べる

④ 事実と憶測を混同しない

⑤ 内容が複雑な場合や、(上司が)複数名に伝える可能性がある場合は文書を作成して報告する

