報連相

① 報連相の基本

月　日　お名前＿＿＿＿＿＿＿＿

報連相は「報告・連絡・相談」のこと。仕事をスムーズに進め、ミスやトラブルを防ぐために大切です。

報告

ほうこく

たのまれた仕事の結果や進みぐあい、起きたミスやトラブルを、上司に伝える。

例：「たのまれていた入力が終わりました。」

連絡

れんらく

決まったことや、起きた事実を、関係する人に知らせる。

例：「電車が遅れていて、10分ほど遅刻します。」

相談

そうだん

迷ったとき・困ったときに、意見やアドバイスをもらう。

例：「作業のやり方で、確認したいことがあります。」

うまく伝えるコツ

- 結論から先に言う（「終わりました」「できませんでした」が先、理由はあと）。
- 悪い知らせほど、早く伝える。ミスはかくさずに、すぐ報告する。
- 相手がいそがしそうなときは「今、少しよろしいでしょうか」と声をかける。
- あったこと（事実）と、自分の考えを分けて話す。
- 相談するときは、「自分はこうしたい」という考えも持っていく。

自分の職場で、だれに報連相をすればよいか書いておきましょう

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

最近した（またはこれからする）報連相を1つ書いてみましょう

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿