

目次

- 第1章 報連相って何？
- 第2章 報連相はなぜ大事なの？
- 第3章 正しい報告の仕方
- 第4章 ちょっとした連絡の重要性
- 第5章 正しい相談の仕方
- 第6章 仕事ができる人の報連相
- 第7章 報連相名人になる10の極意

第1章：報連相とは？

ビジネスマンの心得としてよく言われる言葉『報連相』。社会人なら誰もが耳にした事のある言葉ではあるが、実は意外に、その意味を良く理解していない人が多いし、実行できていない人も多いのである。

●報＝『報告』

●連＝『連絡』

●相＝『相談』

【演習】下記のテーマでディスカッションしてみましょう。

(1) 報告・連絡・相談、それぞれの言葉にはどんな違いがありますか？

(2) 報連相を行うときに大事なポイントを5つ挙げてみましょう。

(3) 日常の報連相で、どんな事に困っていますか？

第2章：報連相はなぜ大事なの？

1. 仕事ができる人の「報連相」

近年、多くの会社がこの「報連相」の重要性を再認識し始めています。その理由には、以下の2点が挙げられます。

(1) 市場ニーズの多様化

(2) 市場ニーズのスピード化

市場ニーズが大きく変化してきているのです。

会社の目標を達成し、さらに発展を遂げていくためには、常に市場ニーズに的確かつスピーディに対応していくことが重要です。

情報手段、特にIT技術の目覚ましい発達などにより、以前に比べて市場ニーズが素早く変化し、かつ多様化するようになっていきます。

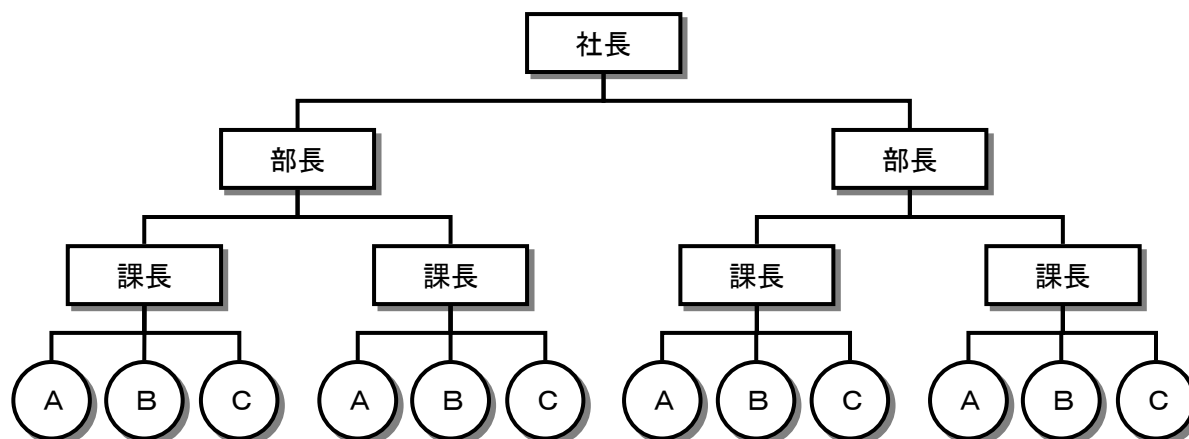
では、この市場ニーズに応じていける会社にするためにはどうすれば良いのか。それが「報連相」の徹底なのです。社内でスムーズなコミュニケーションが取れないまま、市場の高いニーズに応えるのは不可能なのです。「報連相」はスムーズに情報を伝える手段であり、会社の方針を素早く決定する唯一の重要な「仕事」なのです。

つまり、社内での素早い的確な意思疎通こそが、目的達成や会社の発展を実現し、ひいては自分自身への成長に繋がっていくのです。

「報連相」は仕事の基本中の基本でもあり、同時に、「報連相」を極める事が「仕事ができる人」への一番の近道であるとも言えるのです。

2. 組織と個人の役割分担とは？

組織と個人の役割と、そこで必要になる「報連相」について検討しましょう。



たとえば私たちは、前頁のピラミッド状の組織内において、底辺に位置するA・B・Cのポジションで働いているとします。すぐ上には私たちを束ねる課長が存在し、さらに部長、社長と責任の重いポジションが続いています。

たとえば、課長がA・B・Cのそれぞれに仕事を指示したとしましょう。全部で10の仕事が指示されて、その分担を、Aは3、Bは2、Cは3、そして残りの2を課長やる事になったとします。ここで課長は「単に自分の2の仕事だけをこなせば良い」という訳にはいかないのです。なぜなら課長は、自分の2の仕事をこなす上に、部下全員の合計8についても責任を負っているからです。部下ひとりひとは2や3の仕事をこなすだけでいいのですが、課長は10全ての仕事の達成に責任を持つのです。部長や社長もこれと同じように、責任が増して行く事になるのです。

社員ひとりひとりが何に対して責任を負っているのかを明確に把握し、各々の目標が設定され、達成されていく事で、会社全体の目標が達成されるわけです。複数人間が別々の役割を分担し、これを束ねて同じ目標に向かわせるのが組織ですから、上司が組織の方向性を決める判断材料として、部下ひとりひとりからの情報が欠かせないのです。このように、組織内の情報交流を円滑にする仕事が「報連相」になるのです。

社員ひとりひとりが役割と責任を理解した上での「報連相」が、上司の良い判断材料となり、会社全体の目標達成に大きく貢献していくのです。

3. 「報連相」は会社の競争力になる！

ここまで見ても分かるように、仕事をこなす責任に加え重要なのが、判断材料となる情報を社内でスムーズにやりとりする「報連相」なのです。受け取った情報を社内で如何に効率よく処理し、判断すべき人に伝えられるかがカギとなるのです。

つまり、正しい「報連相」による素早い情報の伝達が、市場のニーズに最も早く、的確に応えられるポイントになるのです。

「部下にどのような責任を割り振り、仕事を果たしてもらおうか」を常に考えている上司が、どんな情報を欲しがっているのか、部下は常にその事を考える事が必要であり、また提供していかなければならないのです。

「報連相」のスピードと的確さが、会社の競争力向上に直結するのです。

第3章：正しい報告の仕方

1. なぜ報告が必要か？

先述の通り、組織は「統一された目標に向かって行動する人間の集合体」です。ですから、上司は部下に指示を出し、その指示通りに働いているかどうかを、部下の報告によって知る事が必要になります。上司は、部下の報告に基づいて方針を決めていくのです。

報告は、大きく2つの種類に分かれます。

- ① 義務報告 指示された仕事の進捗状況や結果を知らせる
- ② 自主的報告 市場や業界、顧客の変化や動きなど、気づきや知恵、工夫を知らせる

①をしっかりこなし、かつ②ができる人は、「仕事ができる人」と言えるでしょう。

2. 報告の基本ルール

① 結果（結論）を先に

状況や過程、自分の意見や推測は後回しにし、まずは結果（結論）を先に述べる。

② 短く

要点をまとめて短く話す。できるだけ短文区切りにする。長くても1分以内。

③ 事実を正確に

報告は、上司が現場にいない場面を説明するのだから、自分の憶測などとはとにかく後回しにして、事実を正確に伝える。

④ 悪い事こそいち早く

事故や大きなミスがあったときは、自分で判断できてもできなくても、真っ先に報告する。

⑤ 長期間の仕事は中間報告を

指示された仕事の完成が1日以上かかるときは、かならず途中経過を報告する。

⑥ 指示者に直接報告する

指示・命令を出した人に直接報告する。第三者に依頼するなどもってのほか。これは自分の仕事の放棄である。

3. 報告を簡潔にまとめる3つの要点

① メモに書き出して整理する

報告内容を事前にメモで整理する。5W1Hで書き出してみると意外に簡単である。

② 一分間報告を心がける

メモ書きを1分間で話すイメージを、報告現場を想定して練習してみる。

③ すべてを話す必要はない

何を伝える事が必要か、伝える事をできるだけ絞り込む。

4. 報告しにくいことを報告する心構え

事故やミスなど、悪い事こそ真っ先に報告すべきですが、自分のミスや事故などは報告しにくいものです。自分のミスはなるべく隠したい。報告せずに済ませられるならそれで済ませてしまいたい。上司に叱られたり、同僚に知られるのはイヤ、というのが本音です。

しかし、事故やミスは対応が早ければ早いほど、被害が少なくて済むのです。これは万事にいえることです。どんな人間にも完璧な人はいません。自分ひとりだけの意思で、その仕事をしていただけではありません。上司の指示、会社の指示に従ってやっていた仕事です。自分の過失であったとしても、「責任は自分に指示を出した上司・会社が取る」と割り切って、いち早く報告しましょう。

だからといって、横柄な態度で自分を正当化するのもいけません。はっきりと事実を認め、自分の過失をお詫びするのは最低の礼儀です。

5. 一人前になるための中間報告

中間報告とは、長期間にわたる仕事を任されたときに途中で経過を報告することです。指示された仕事の完成が1日を超える場合は、この中間報告は行いましょう。

中間報告は大きく3つに分かれます。

① 着手したか、まだしていないかの報告

② 途中経過の報告

③ 完成見通しの報告

6. 口頭報告と文書報告の違い

(1) 口頭報告

- 日常業務の報告で、至極簡単な内容である場合
- 上司が結果を急いでいて、時間的余裕がない場合
(上司の関心事が極めて高い場合)
- 長期にわたる中間報告が必要な場合

(2) 文書報告

- 定期的に文書での提出を義務づけられている場合
- 報告内容が多岐にわたり複雑な場合
(資料データ、写真など実証の要約が加わることが多い場合)
- 記録・保持する必要がある場合
- 同じタイミングで複数への報告が必要な場合 (会議資料など)

※ワンポイント：ダブっても報告

報告はダブってしまって悪い事は何もありません。ですが往々にして、「あれ？あの件、報告したっけ？うんうん、確かしたはずだ。だいじょぶだいじょぶ。」これが一番良くないのです。無責任な仕事と言えます。報告はダブっても良いのです。

7. 報告書作成4つのポイント

① 提出期限を守る

報告は鮮度が大事です。賞味期限が切れてしまったら、内容がどんなに優れていても失格です。目安として、納期の2日前に完成させ、残り2日を微修正(美修正)の時間としておければ完璧です。新鮮なうちに報告する事を心がけましょう。

② 事実を正確に伝える

できる限り正確な事実を伝えることが重要です。情報収集力が決め手になります。

③ 自分の意見を盛り込む

客観的な事実の報告が終わった後に、自分の意見を加えます。これが入らないと、この報告書は誰にでもできる報告書にしかありません。

④ 読みやすく、分かりやすく

長文よりも短文、短文よりも箇条書き、と文章をどんどん短くして要点を絞ります。

8. 相手が読みたくなる報告書を作る心得

報告書の目的が「相手に伝えること」である事を忘れてはいけません。あたり前の事ですが、実はこの事を忘れ、明らかに自己満足で終始している報告書を良くみかけます。

人は通常、長い話を聞き続ける事はツライものです。長い文章を読み続けるのもツライのです。このような心情を配慮した報告書を作成することが必要です。

- 長文を短文に、短文を箇条書きにして、読ませる文章を極力減らす
- 数値の羅列を極力減らし、図表やグラフ化する。
- イメージや概念は、絵や図で表す。
- 時間の流れは、フローチャートで表す。

【補足】

報告書の作成を積み重ねていくと、論理的な思考力が身に付きます。これは、単に文章表現力が身に付くといった安易なことではありません。

よく「理論武装」と言います。論理的に思考できる人には説得力があります。では、なぜでしょうか？

ここに書いている報告を心がけて実践すれば、「客観的事実」を基に考えるクセが身につくはずです。「客観的事実→主観的推測」このクセが身につけば、情報収集力が身につく、思考が論理的になり、説得力が身につきます。

往々にして、自分たちの日頃の発言には「根拠ない発言」が多くないでしょうか。勘とか経験則とか、希望的観測に基づいて、何の根拠もないのに発言している事が多いのです。自分の全ての意見を、客観的事実に基づかせて発言するように心がけましょう。

第4章：ちょっとした連絡の重要性

1. 連絡は^{プラスアルファ} α の配慮である

報告が義務であるのに対して、連絡はプラスアルファの配慮であると言う事ができます。「これを伝えてあげれば仕事が上手く進むだろう」とか、「これを言えば相手は仕事をし易くなるだろう」と言った事がプラスアルファの配慮です。

この連絡ができるようになると、仕事のレベルもグッとあがります。というのも、多くの連絡を発信する人には、多くの情報が必然的に集まるという現象があるからです。この現象は、連絡を多くこなす事で、その人自身の存在価値が高まり、周囲もその人に情報を発信するようになるからです。

連絡を積極的にすることで必然的に情報も集まるようになり、自ずと自分自身の仕事のレベルも向上していくのです。

プラスアルファの配慮が、仕事のレベルを大きく引き上げてくれるのです。

2. 何を連絡するか

「何でこんな大事なことを連絡してくれなかったの？」と叱られる場面があります。しかし、この場面で使っている「連絡」は、前章の「報告」と混同しているといえます。やらないで叱られるのは「報告」であり、報告は義務だからです。

連絡は、義務を伴わないため、「これは言わなくていいかな？」とか「忙しそうだから言ったら迷惑かな？」と遠慮してしまいがちです。ですが連絡は、しなかったらゼロ、したら必ずプラスに働くのです。やり方さえ間違えなければ、連絡をして迷惑な事はないのです。やったらやっただけプラスに働く、これが連絡なのです。

たとえば、こんな電話を受けた場合、あなたならどうしますか？

お客さま：「お世話になっております。ジェイック商事の鈴木と申します。高田部長はいらっしゃいますか？」

あなた：「申し訳ございません。高田はあいにく席を外しております。」

お客さま：「そうですか。ではまた改めてご連絡差し上げます」

一見放っておいても良さそうなことでも、自分で勝手に判断せずに連絡してみると、誰もが仕事のし易い環境をつくる事ができるようになるのです。

他にも「〇〇さんが褒めてましたよ」とか「お客さんがこの間の商品にすごく喜んでましたよ」と言った連絡もしてあげると、全員が喜び、社内のモチベーションも上がっていきます。

「必要ないかな？」と思う連絡も、積極的にしていく事が重要なのです。連絡とは、仕事を上手に進める潤滑油なのです。

3. 人間関係を円滑にする連絡テクニック

(1) お礼状

あなたは、お礼状を書いた事があるでしょうか。日頃仕事をしていると、社内社外問わず、必ず誰かに対して感謝の気持ちを抱く事があるものです。この感謝の気持ちをお礼状として自分の文章で表現し、相手に伝える（連絡する）という方法があります。お礼状です。成長している企業の営業マンは、必ずやっています。理想のお礼状は、便箋2枚程度を手書きで書いて封書で送るというやり方ですが、ハガキやメールでも気持ちは十分伝わるものです。お礼状は、気持ちが新鮮なうちに出す事が重要です。

(2) 事前確認連絡

それから、事前確認の連絡はできていますでしょうか。誰かとの打合せなどの約束がある場合、前日など日が近くなったタイミングで「明日3時からですよね。よろしく願いします。」などと言った確認の連絡をする事も、人間関係を円滑にしてくれます。

(3) お役立ち情報の連絡

自分にとっては何ら役立たないと思える情報でも、周囲の誰かが欲しがっている場合があります。この事に気づいたらいち早く連絡しましょう。お役立ち情報を連絡すればするほど、その人にとってあなたは必要不可欠な存在となっていきます。

(4) 苦手な相手への連絡

苦手な相手や嫌いな相手と連絡を取りにくいのは、人の常です。しかしながら、苦手な人から逃げる事しかできないようでは、結局逃げる事しかできない弱い人間を選択する事になります。ビジネスに携わる以上、苦手な人を作ってはいけません。苦手な人ほどこまめに連絡をして、心理的距離を縮めていきましょう。

第5章：正しい相談の仕方

1. 相談は、問題解決の学習法

会社は問題解決の連続です。問題解決ができる会社は成長できるし、問題がないと言い切る会社は例外なく潰れます。相談は、自分だけではどうにもならなかった仕事が先輩や上司のアドバイスによって解決へと導いてくれます。したがって相談は、自分の能力以上の仕事が可能になるアクションなのです。

このように、問題の解決法を自分で経験することができるので、ただ問題が解決されるだけでなく、学習することで自分自身の成長にもつながるのです。いわゆる「経験値」蓄積の絶好の手段なのです。

2. 相談の5つの基本ルール

(1) 「何を相談するのか？」を整理し、ポイントを明確にする

現在どのような状況で、何が問題になっているのかを分析し、相談する相手に正確に伝わるように準備する。メモで整理するとよい。

(2) 相談する相手を選ぶ

よい相談相手が得られれば問題解決への道は近づきます。だが相手を間違ってしまうと、解決できないばかりか、かえって迷路に入り込んでしまうこともあります。最良の相談相手とは、問題に対してその分野に詳しく経験を積んだ人である事が言うまでもありません。そのためにも、日頃から他部門や他分野の人達との広い付き合いをしておく事が肝要です。

(3) 時間と労力を考える

これは相談内容の難易度によって様々です。一回で済む相談もあれば、繰り返し相談する必要があるものもあります。一回の所要時間を想定し、30分以上かかりそうなら、相手とアポイントを入れておいたほうが良いです。周囲にきかれてはまずい、または話し難い内容なら、場所も考慮しておいたほうが良いです。

(4) 相談によって得られた結論を自分なりに検証する

結論が出ると、相談した人は「よかった」「心の重荷が取れた」と安心できます。しかしここで、もう一度考えてみる必要があるのです。その結果は本当に問題を解決する方法なのか、その場しのぎの妥協案や折衷案にはなっていないか、などです。

(5) 最終的に決定した結論を相談相手に報告する

相談の結果、最終的に結論が出たら、その最終結論を相談相手が知らない場合は、相談相手に必ず報告する事を忘れてはいけません。この報告を怠ると、その相手は二度と相談に乗ってくれなくなってしまうことがあります。しっかりと報告し、「相談に乗ってくれてありがとう」と感謝の意も表す事で、また次に困った時も、よき相談相手となってくれるのです。

3. 理想の相談3ヶ条

新入社員のうちであれば、前述の5つのルールを守れていれば問題ないのですが、社会人として半年以上のキャリアがある人は、この低レベルの相談では許されません。

相談とは、まず相手ありきのアクションです。相談する人は、相談相手の時間と労力を奪ってしまうのだ、という配慮が必要になります。また「これどうすればいいですか？」などという単に指示を仰ぐだけの相談を、新入社員ならともかく、社会人としての経験がある程度積んだ人は、絶対にやってはいけない相談です。

相談のあり方として、以下の3つを加味する必要があります。

(1) 自分の考えを持って相談する

「これどうすれば良いですか」という相談はもはや許されないというのは先述の通りです。ではどう相談すればいいのでしょうか。それが“自分の考えを持って相談する”です。

たとえば、あなたが担当する仕事に何らかの問題が起きたとします。以下のAさんとBさんの相談の仕方を比べてみてください。

Aさん：「〇〇課長、問題になってしまいました。どうしたらいいですか？」

Bさん：「〇〇課長、問題がおきました。××××という状況です。対策として、取り急ぎ●●●●を実施しようと思いますが、よろしいですか？ あるいは他に何か良い方法はありますか？」

Aさんより、Bさんのほうが、上司から頼られる存在である事は一目瞭然です。ただし、Bさんのような相談をしようとしても自分なりの考えが思いつかない場合は、「悪い事はいち早く報告」ですから、Aさんのような相談になってしまっても構いません。Aさんのような相談をしてしまったら、自分の勉強材料として謙虚に受け止めて、次回は挽回しましょう。

(2) 同じ相談を2度しない

同じ過ちを何度も繰り返してはならないということです。同じ過ちを繰り返すという事は、学んでいない証拠でもあるのです。絶対にやってはいけません。この事は、相談相手の心情を考えてみればよく分かります。1度目の相談を受けたときは「よし、こいつの良い勉強になるから、しっかりアドバイスしてあげよう」という“応援”の気持ちですが、同じ相談を2度した時は、「こいつは人の話を聞いているのだろうか」と、逆に不信感を抱かせる事になるのです。「企業は人なり」というように、社員ひとりひとりがこの事を肝に銘じて実践する事で、顧客からの信頼を勝ち取る事ができるようになるのです。

(3) 上司の性格を見極める

相談する相手、相談するタイミングによって、違った結論が出てくるということです。上司のその時々に関心事によって違うし、上司の性格によっても違います。これはしょうがないことです。上司もあなたと同じように、ロボットではなく生身の人間です。上司の人柄や関心事、その時の状況を見据えた上で相談方法を考慮する必要があります。

4. やってはいけない相談4つの過ち

(1) 約束の時間に遅れる

相談はアポイントをとって行われる事がほとんどです。こちらからお願いしているのに約束の時間に遅れるのは、マナーとして最低です。絶対にやってはいけません。

(2) 相手が忙しそうなのに相談の本題を持ちかける

相談相手の状況をしっかり見極めましょう。相手がバタバタ忙しそうな時に、いきなり相談したりすると、「こいつは自分の事しか考えてないヤツだ」と思われるだけです。

(3) なかなか本題に入らない

都合の悪い相談ほど、なかなか本題に入れずモジモジする人がいます。勇気を持って、のっけから一気に本題に入りましょう。魔法の言葉は「実はですね」。

(4) こんな大事な相談を電話？

重要な相談は直接会って行うべきです。恋愛相談ではありませんので。。重要な相談は、相談相手とのアポイントをしっかりとって相談しましょう。

第6章：仕事ができる人の報連相

1. 上司の「欲しい」に関心を持て！

会社が同じ目標に向かって行動する組織である以上、みなさんにとっての報連相の相手は上司になるケースがとて多くなります。ですが、上司も生身の人間であり、いつも同じような対応をしてくれるとは限りません。上司が他に何の仕事もなく、100%あなたの育成担当という人はまずいないはずですから。

常日頃忙しい上司の下で指示を受け、仕事をこなし、報連相をする訳ですから、よりの確な報連相を実施していくためには、「上司の管理」すなわち「上司の“欲しい”に応える」という事が必要になってくるのです。この難題に挑む事で、あなたは信頼の置ける部下となり、「仕事ができる人」への第一歩を踏み出す事になります。

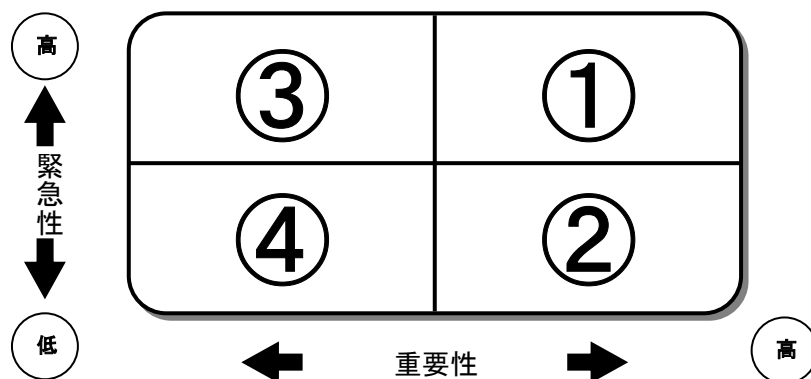
2. 上司の関心事は“日替り定食”

「うちの上司（会社）は、昨日言っていた事と今日言っていた事が全然違うんだよ！」よくこんな愚痴を聞きます。ですがこの事は、全く愚痴に値しませんし、何ら問題でもありません。組織が激変する環境に適応しようとしている事の現れであり、会社全体が学習しようとしている事の証です。この事を分かっている人は、こういう愚痴を聞いた時に「この会社は成長力がありそうだ！」と捉えます。

つまり、その会社に成長力があればあるほど、上司の関心事は激変していく“日替り定食”状態なのです。昨日はすごく欲しがっていた情報も、今日は全くの無関心。こういう上司の下で働ける事を幸せであると感じて欲しいのです。

3. 上司のプライオリティ（優先順位）を知る

上司が欲しい情報を的確に報連相する方法は、その仕事や問題の抱える会社や取引先への「重要性」と「緊急性」を整理する事で見えてきます。



縦軸は仕事や問題の「緊急性」を表します。早急に解決しなければ、会社や取引先に迷惑がかかるというものです。高ければ高いほど、今すぐに解決しなければならないものです。たとえばクレーム処理などは、緊急性が高い仕事といえます。「今すぐ故障を直して欲しい」という依頼には、すぐに応える必要があり、緊急性が高まります。

横軸は「重要性」を表しています。自部門や会社全体の目標達成に大きな影響を及ぼす仕事です。たとえば、飛び込み営業を行っている会社の場合、上司の重要な仕事は、飛び込みで見込み先を探す仕事よりも、見込みのあるお客を確実に受注に結びつける仕事のほうが重要であるといえます。

① 緊急性も重要性も高い

これは真っ先にかつ確実にこなさなければならない仕事です。重要性も高く、緊急性も高いということは、当然、上司の関心事の1番を占めています。この仕事は現在どうなっているか、問題は起きていないか、しっかりケアできているか、とこの部分が最も上司の欲している情報となり、上司が関心を持ち知りたい情報と言えます。

万が一問題が起きているなら、次の手を考慮しなくてはならないのです。そのために部下からの「報連相」が最も必要になるわけです。重要かつ緊急の場合は、必要な情報を「速く」、「早く」、「こまめに」報告しなければならないのです。

② 重要性は高いが、緊急性は低い

急ぐ必要はさほどないのだが、やれば確実に目標達成に近づく仕事です。特定の取引先やプロジェクト、計画に関する事が多いのが特徴です。この中のどの仕事の優先順位が高いのかは、実際のところ上司に聞いてみないと分からない部分でもあります。「これも重要だけど今はこちらを先にやろう」とか「それは重要だ、すぐ取り掛かろう」とか、その場の状況で優先順位が変わる部分です。やはり報連相が欠かせません。

ここで心がける事は、丁寧かつ正確に「報連相」することです。自分の勝手な判断だけで動く大変な事になりかねない部分です。

③ 緊急性は高いが、重要性は低い

目標達成や売上維持拡大に直結する仕事ではないが、納期があるなどの理由で緊急度が高い仕事です。この仕事の場合は、②と同じように自分で勝手に判断せず、正確な「報連相」を行い、上司の判断をあおぐ必要があります。

陥りがちな誤りが、自分で勝手に④の仕事と決めつけてしまうことです。緊急性が低いからあとでいいや、などと思っていたら、実はすぐに対応すべきことだったという場合もあります。マイナスに影響しそうな事象に関しては、すぐに「報連相」しなければなりま

せん。「悪い事こそ先に報告」です。困難な問題こそ早く報告する事で、解決策もそれだけ早く決まり、損失を最小限に食い止める事ができるのです。

④ 緊急性も重要性も低い

ここに入る仕事は、止めてしまっても何ら支障の無い仕事であると言えます。もし、上司の仕事にこの部分が多いとすれば、上司は非常に悩んでいる事が想像できます。ここに該当する仕事があった場合は、まず誰からの指示によってやっているのかを明らかにし、その人になぜこの仕事が重要かを確認することが必要です。それでも重要性も緊急性も明確にならない場合は、この仕事を止めたらどんな支障があるのかを確認する必要があります。ここまでやって支障がない仕事なら、この仕事は止めても良い仕事になるのですが、実際にやってみると、①～③のいずれかに変更される仕事がほとんどです。

第7章：報連相名人になる10の極意

【極意1. 結論から先に伝えよ！】

最初に話の目的となる“結論”を伝えるのは鉄則です！

【極意2. 短く、簡潔に伝えよ！】

人は長い話を聞き続けるのはとてもツライものです！

【極意3. 事実を正確に伝えよ！】

余計な情報は入れずに、まずは事実のみを正確に伝えよう！

【極意4. 悪いことこそ早く「報連相」せよ！】

悪い情報こそいち早く「報連相」する事が損失を最小限に抑えます！

【極意5. 中間報告せよ！】

完成まで1日以上のある仕事は、必ず3種の中間報告をしよう！

【極意6. 伝言による「報連相」は絶対禁止！】

良いことも悪いことも、自分の仕事の「報連相」は、直接行うことが鉄則です！

【極意7. 「一言添える」を忘れるな！】

ただ義務的に報連相するのではなく、相手の心情を配慮した一言を添えよう！

【極意8. 事前に内容を整理整頓すべし！】

そもそも、意図する事が相手に伝わらないようでは何も始まらないのです！

【極意9. 上司のプライオリティを管理すべし！】

上司の仕事の優先順位をしっかりと押さえることで、上司をうまく使えるのです！

【極意10. 「報連相」の結果を検証せよ！】

すべての行動はP D C A。報連相も結果の検証によってまたあなたの武器となる！