

31



上司に報告が遅いと叱られますが、緊張してうまく報告できません。



“ほう・れん・そう” を使いこなしましょう。

仕事をスムーズに進めるためには、“**ほう(報告)れん(連絡)そう(相談)**”が欠かせません。その際、相手にきちんと理解してもらえるよう心がけましょう。

報告

- 指示された仕事の経過・結果を報告しよう
(中間報告も必要に応じて行う)

連絡

- ミスやトラブルは一刻も早く！(結論⇒理由⇒経過)
- 変更点や注意事項などの情報は、事実を正確に
- 連絡する相手の順番を意識して行う

相談

- 判断に迷うときは上司や先輩に意見を聞こう
(自分の考えを持つことも忘れずに)
- 何が、どうして起きたのか整理しておこう



メモの参考例

月 日 時 分	
指示した人	受託場所
何を(すべきこと) ホームページの更新方法の説明を	
いつ(日時)	12月11日 午後1時から
どこで(場所)	〇〇会社3階会議室で
誰が(実行者)	私と広報係長が
なぜ(理由)	各担当でホームページが更新できるために
どのように(やり方)	Zoomを使ってオンラインで説明
備考(必要な物、費用、注意することなど)	

POINT

指示や報告事項にはメモの活用を！
相談した相手には必ず結果を報告しよう！

鳥取県中小企業労働相談所

しごとのなやみ

労働相談はみなくるへ 鳥取 0120-451-783 倉吉 0120-662-390 米子 0120-662-396