

## ほう・れん・そう

---

ほう・れん・そうとは、ほう〈報告〉・れん〈連絡〉・そう〈相談〉のことをいいます。連携を取ってスムーズに仕事を進められるよう常に頭に入れておきましょう。

---

### ● インストラクション手順例

- 1) (シートを配布：1人1セット)
- 2) 「まず1枚目の、■ほう・れん・そうの原則を読みます。」(内容を確認しながら読む)
- 3) 「では次ページで、ほう・れん・そうの練習をしてみましょう。」  
----- (10分～15分間) -----
- 4) (数名に例を発表してもらう)

## ■ ほう・れん・そうの原則

ほう・れん・そうとは、報告・連絡・相談のことをいいます。ほう・れん・そうは、職場で複数のメンバーが連携を取って仕事をしていくために、最も基本となるルールの1つです。それぞれの原則をよく理解し、習慣づけていきましょう。

### ○報告とは

仕事が完了したら『報告』をします。例えば「会議用の資料、コピー3部取り終わりました。」「B社との商談は成立しました。」など、小さな事柄から大きな事柄まで、全て報告が必要です。

また、完了するまでに時間がかかるときも途中報告が必要です。「9月の合同会議の件ですが、出席者は一応決まりました。また1週間後に最終決定があります。」などです。上司から聞かれる前に、自分から話すことが大切です。

### ○連絡とは

自分の状況や、仕事の状況を相互に伝えるときに『連絡』をします。例えば外出先から「今〇〇駅にいます。4時ごろ帰社します。」「私あてに何か伝言はありますか？」など定期的に連絡する習慣を身につけましょう。

また、社内で重要な連絡とは、不在の人あてに電話を取り次いだ場合です。相手の氏名や会社名、折り返しの電話番号などをきちんと聞き、伝言しなければなりません。

### ○相談とは

何か困ったことが起きたときや、迷っているときには『相談』をします。特に自分の権限を超える事柄に取り組むときには、必ず上司に相談します。「今後はこのようにしたらよいのではないかと考えているのですが、いかがでしょうか。」「〇〇のことと、△△のことがどうもよく理解できないので、教えてください。」など相談したいことを具体的に話します。

上司や先輩はいつも忙しそうだから…などと遠慮せず、思い切って相談してみましよう。何かよい知恵や提案をしてくれるはずです。

所 属	
氏 名	

## ■ ほう・れん・そうの練習

以下のそれぞれのケースに従って、ほう・れん・そうの練習をしてみましょう。

### [報告]

昨日までの研修の状況を、あなたの（架空の）上司に、簡潔に報告してください。

### [連絡]

新入社員研修が終了した日に、打ち上げをかねて同期会をやることになりました。  
あなたが幹事です。同期のメンバーに必要事項を連絡してください。

### [相談]

あなたが抱えている仕事を今日中に片付けるには、どうしても時間が足りません。  
誰かの協力を仰ぎたいので、そのことをあなたの（架空の）上司に相談してください。