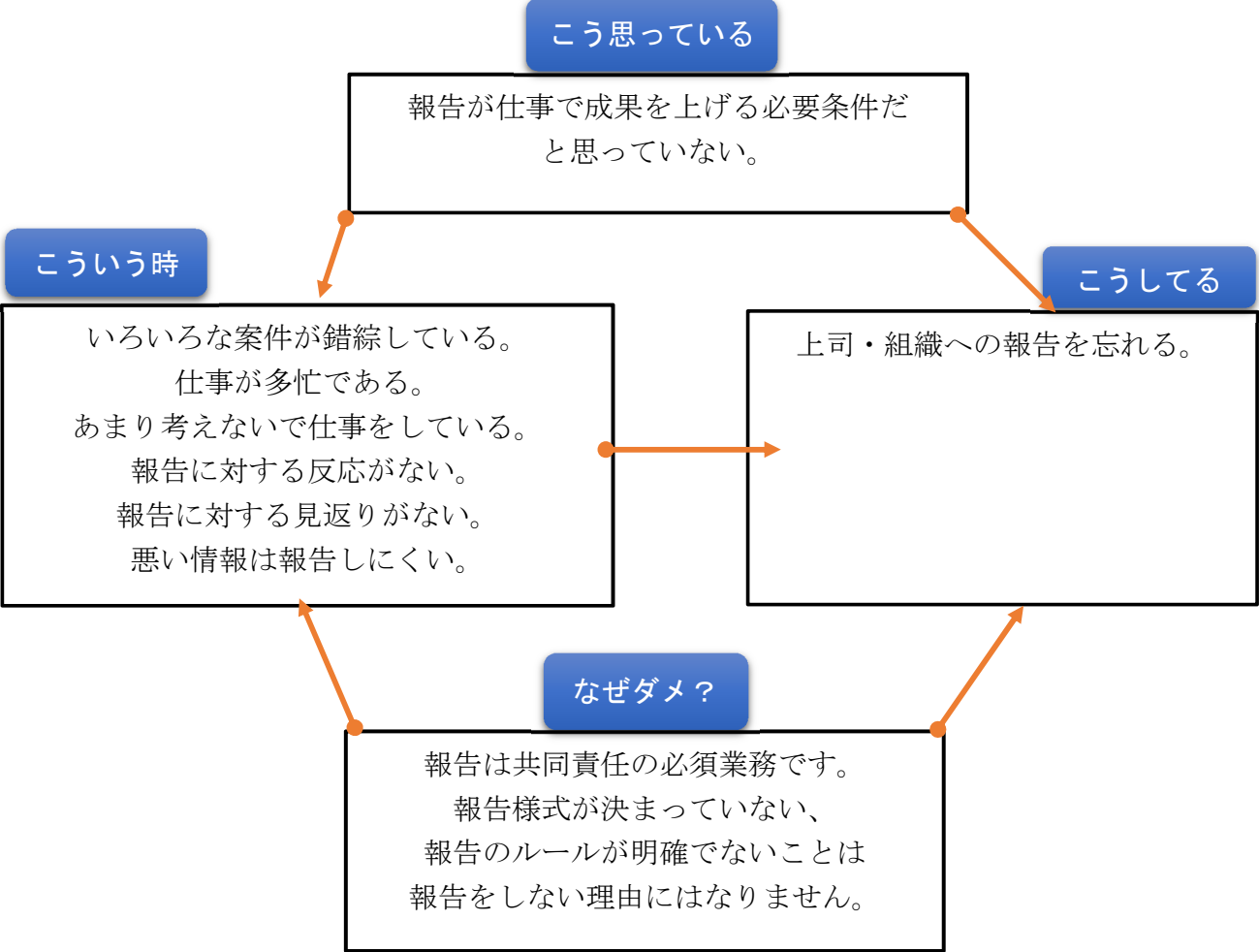


アリスモデルによる分析	
テーマ	区分
報告を忘れる	あなたの現状



アリスモデルによる分析	
テーマ	区分
報告を忘れる	めざす目標

こう考えよう

「報告必須」と決意する。
 報告が仕事で成果を上げる必要条件だと認識する。
 「ツンボ積敷」は誰でもいや。
 「瞬間も義務なき時なし」(キケロ)

こうやって

手帳の表紙に「報連相」と書いたシールを貼っておく。
 とにかく報告すれば、その案件は報告相手との共同責任になるので、良くも悪くも上司を「仲間」に引き入れる。

こうしよう

報告を忘れないための対策を実施する。
 何かをしたら「報告先は？」と自問する習慣をつける。
 メール送信する際、「CC先は？」と必ず自問する。

なぜならば

仕事は複数人の連携で成り立っています。(チームワーク)
 したがって、関係者は関係する人間の仕事の状況を知る必要があります。
 仕事では権限責任体制も決められています。
 権限責任者は部下の仕事の状況を知らなければなりません。
 報告様式等が決まっていなければ、自分で決めればよいでしょう。



【報告・連絡とは】

報告・連絡とも自分の行動結果を誰かに伝えることですが、報告は、上司が対象であり、連絡は、上司以外の関係者が対象の場合を言います。

報告の場合は、対象者が固定しているのに対し、連絡の場合は、案件によって対象者が変わります。

自分の行動がなければ、報告・連絡は発生しません。いずれの場合も、定常的な業務報告はここでの対象としません。

【報告・連絡の必要性】

こういうことでしょう。

- 1) 組織の仕事は、関係者が連携して行っている。
関係者が情報を共有することが、仕事の齟齬を防ぎ効率化を実現する。
- 2) 報告・連絡をしないで抱え込んだら結果はすべて当人の責任となる。
報告・連絡を行っておけば、適切な対応をしないのは相手の責任とすることができる。

【報告しないのはどういう時か】

報告をしないまたは忘れる場合は、以下が原因です。

- 1) 報告しなくてよいと思った。
- 2) たまたま報告を忘れた。

【連絡しないのはどういう時か】

連絡をしないまたは忘れる場合は、以下が原因です。

- 1) 連絡が必要と思わなかった
- 2) 連絡先として認識しなかった。
- 3) たまたま連絡を忘れた。

「報告・連絡を漏らさない対策」

こういうことでしょう。

	原因	対策
報告	報告しなくてよいと思った	自分の行動結果は必ず報告することにする。
	たまたま報告を忘れた	自分の行動結果は必ず報告することにしていれば、忘れることはない。 これで忘れるなら、注意力の問題なので、テーマ「注意力がない」を参考にする。
連絡	連絡が必要と思わなかった	「結果が出たら連絡する」と考えるのではなく「状況を連絡する」と考える。 今はメールがあるので、自分宛のメモのつもりでCCを入れれば連絡ができる。 「うるさい」と思われても連絡しておいた方が無難である。
	連絡先として認識しなかった	案件種類ごとのチェックリストを自分なりに作成する。
	たまたま連絡を忘れた	何か行動したら「この状況は誰かに連絡しなくてよいか」と自問するのを習慣化する。 これで忘れるなら、注意力の問題なので、テーマ「注意力がない」を参考にする。

【私の行動改善目標（いつまでにこうなる）】のお勧め（例）

9月30日までに「報告忘れ」（または「連絡忘れ」）を卒業！

【日々の行動（こうする）】のお勧め（例）

対策を実行する（具体的に挙げます）。