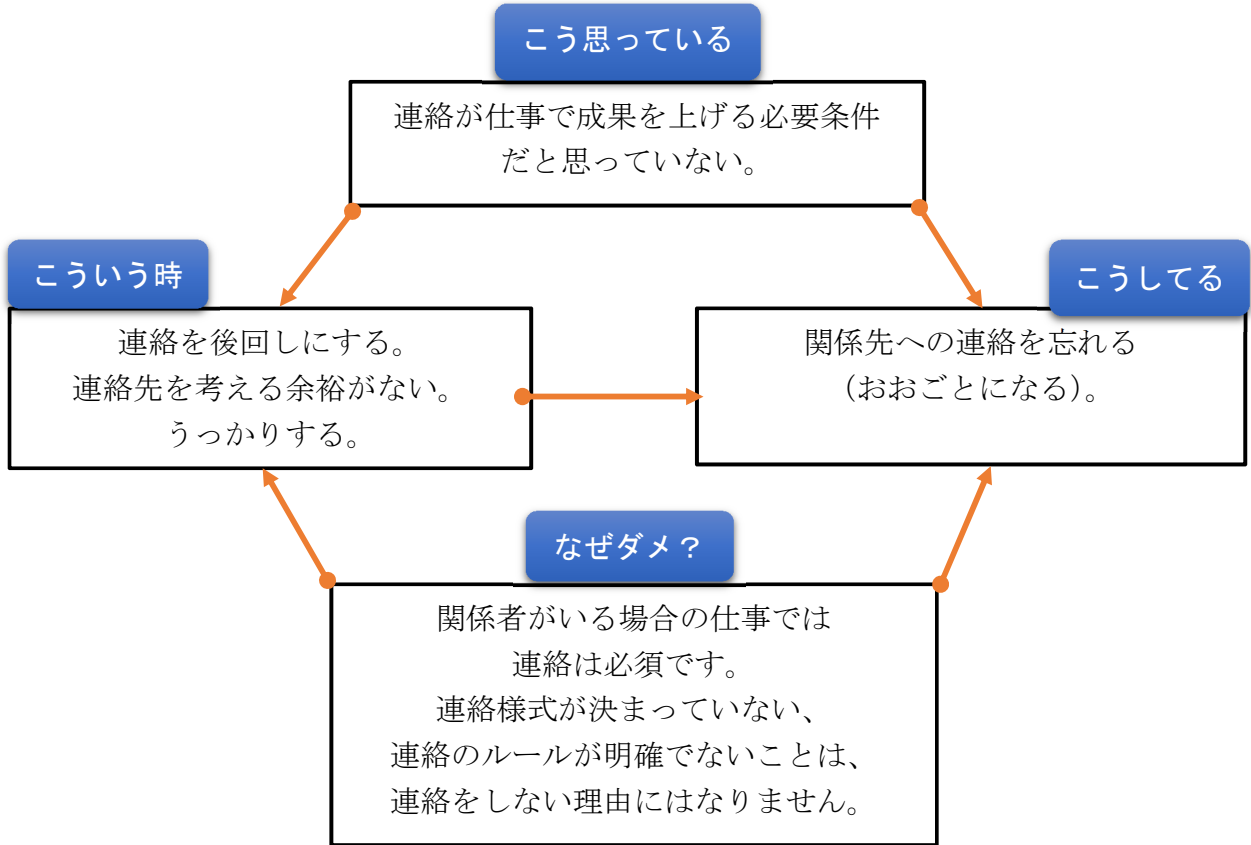


アリスモデルによる分析	
テーマ	区分
連絡を忘れる	あなたの現状



アリスモデルによる分析

テーマ	区分
連絡を忘れる	めざす目標

こう考えよう

「連絡必須」と決意する。

連絡が仕事で成果を上げる必要条件だと認識する。
現代は「頼りのないのは良い知らせ」の時代ではない。

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。
「テーマ別報告連絡先一覧」を作成する。
連絡を後回しにしたら
ポストイットでメモを作る。

こうしよう

連絡を忘れないための対策を実施する。

何かをしたら「連絡先は？」と自問する習慣をつける。
「テーマ別報告連絡先一覧」を参照する習慣をつける。
とにかくメールでCCを入れる。
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)
関係者は関係するメンバの仕事の状況を知る必要があります。



【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）。