

報告の仕方

報告と命令は往復切符です。命令によって仕事をすれば、その結果は必ず命令者に報告しなければなりません。

みなさんの報告によって上司は次の仕事の方針や段取りを決定するのです。報告の内容が間違っていたり、また不完全ですと、それを基盤にして決めた上司の方針や段取りも誤ることになります。

—信頼への鍵—

- ・ 上司から急ぎの仕事を頼まれる。自分も忙しいけれど、優先してその仕事を片づけホットする。その時に、上司にその結果を報告しているかどうか。
- ・ 頼んだ上司は必ずその結果を気にしている。別の仕事に追われていて、自分からは確かめることはできないし、多分うまくやってくれているだろうと思いつつも、たえず気にかかっている。そこへ、「あの仕事、無事完了しました」と報告が入れば安心できる。「やあ、ありがとう」と思わず感謝の言葉がでるだろうし、「彼に任せておけば安心だ」という信頼感が芽生えることにもなるだろう。
- ・ 上司からの依頼に限らない。急ぎの仕事に限らない。誰かから頼まれたどんなことにも、その結果をきちんと報告することができているかどうか。たとえ些細なことでも、いやむしろ相手が報告を期待していないような小さな事であればあるほど、事後の報告を大事に確実に励行したい。

報告をする場合に必要な留意点は次のとおりです。

- ・ 報告が終って、はじめて、その仕事は終わります。
- ・ 遅れた報告は役に立ちません。
- ・ 報告は必ず命令者に。
- ・ 中間報告を忘れないように。
- ・ 急ぐときは、結論—理由—経過の順に。
- ・ 事実と意見を区別して。
- ・ 二つ以上の事について報告するときは、内容に区切りをつけてやりましょう。
- ・ 明瞭なことばで、はっきりと話しましょう。

報告とは、命ぜられたことをなしとげた結果を伝えることです。それには口頭による場合と、文書による場合とがあります。

上司はあなたの報告した事実を基礎にして仕事の方針や計画を決定するものです。
報告は信頼関係づくり