



Woodland
Academy

Unit3

- 進捗報告
- 議事録作成
- 遅延報告・相談



Shape Your Future

目次

- 1 進捗報告
- 2 議事録作成
- 3 遅延報告・相談

進捗報告

- 学習目標
 - ・ 会議で作業の進捗を報告する



モデル会話

- 前提条件

開発も半ばになり、チーム内で進捗報告会議をすることになりました。一人ひとり、今の状況を発表していきます。

田畑： それでは、チームミーティングをはじめます。各自の進捗状況を教えて下さい。オウさんからお願いします。

オウ： はい。【完了したのは、】出荷指示と出荷完了の詳細設計書です。

【現在は、】出力サンプルをお客様に確認していただいている一方で、ピッキングリストに着手し始めたところです。

【今後は、】ピッキングリストが完成次第、出荷完了にとりかかります。

【1点問題があるのですが、】設計書を書くのに時間がかかってしまい、予定のスケジュールから少し遅延しております。

次へ 



田畑：少しってというのはどれくらいですか？

オウ：約1日半遅れです。

田畑：スケジュールの遅延についてどうやって挽回しますか？

オウ：片桐さんと事前打ち合わせを行い、手伝っていただけることになったので、作業要員が増えたことから挽回可能だと思います。

田畑：承知しました。もし、今後、他の案件も含めて遅れが出そうだったら、遅れる前に知らせて下さい。場合によってはプロジェクトを立て直すための軌道修正をします。今回は、当初のスケジュール通り進められるよう、改めて作業進行を見直して今後の予定を教えてください。

オウ：見直し後の予定報告について承知しました。また、今回遅延のご報告が遅れてしまっても大変申し訳ございませんでした。

- 進捗を報告する

進捗は要点を押さえて手際よく報告する。
次のように時間の順番で話すと効果的。

- 1) 「完了したのは～」⇒すでに完了したタスクを報告する
- 2) 「現在は～」⇒現在進行中のタスクを報告する
- 3) 「今後は～」⇒これから取り掛かるタスクを報告する
- 4) 「○点問題があるのですが～」
⇒重要な問題など早急に対応が必要な場合は
すぐに報告する。遅れやトラブルなどネガティブな
情報ほど重要。

- 概略を述べる

話が長くなりそうなときは、以下のような表現を冒頭に使って、
先に概略を述べると、聞き手にもわかりやすくなる。

- ・「結論から先に申しますと～」
- ・「かいつまんで申し上げますと～」

次へ 

- 報告のタイミング

- 1) 指示された仕事が終わったとき
- 2) 長期の仕事の進行状況の中間報告
- 3) 仕事の進め方に変更が必要なとき
- 4) 新しい情報を入手したとき
- 5) 仕事に対する新しい改善方法を見つけたとき
- 6) ミスをしたとき、問題が発生したとき

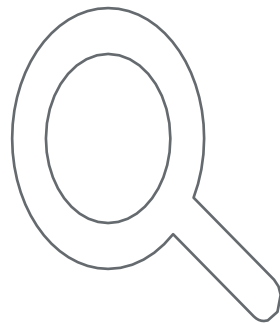
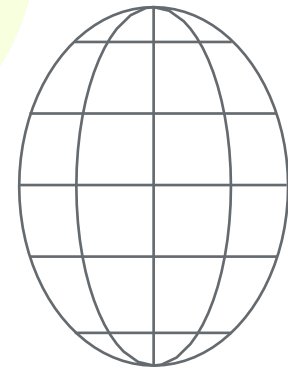
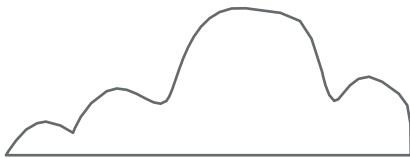
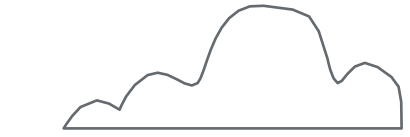
NGな報告 1

- 「まだ終わっていません」⇒理由と対策も報告します。
例：「〇〇が原因で作業が遅れているため、まだ終わっていません。現在、次工程の担当者である山田さんがヘルプに入っていますので、予定通りできるはずです。」
- 「あの件は、終わりました」
⇒結果に加えて、スケジュール、具体的な手順、前回の反省等で学んだことがあれば補足する。
例：「前回指摘された部分は、スケジュール通り進めることができました。〇〇が原因だったので△△という方法で□□しました。」

- 何も報告をしない
 - ・ 上司に指示された業務の進捗を報告していない
⇒ 上司が不安に陥り、管理コストがかかる。
 - ・ クレームが発生したのに、報告をしていない
⇒ 上司の責任が増え、教育不足だとレッテルを貼られる、被害を最小限に抑えられない
 - ・ プロジェクト進行に変更があったが、変更点を報告していない
⇒ 何かあったときに上司は対応ができない



Q&A



目次

- 1 進捗報告
- 2 議事録作成
- 3 遅延報告・相談

議事録作成は新人SEの担当

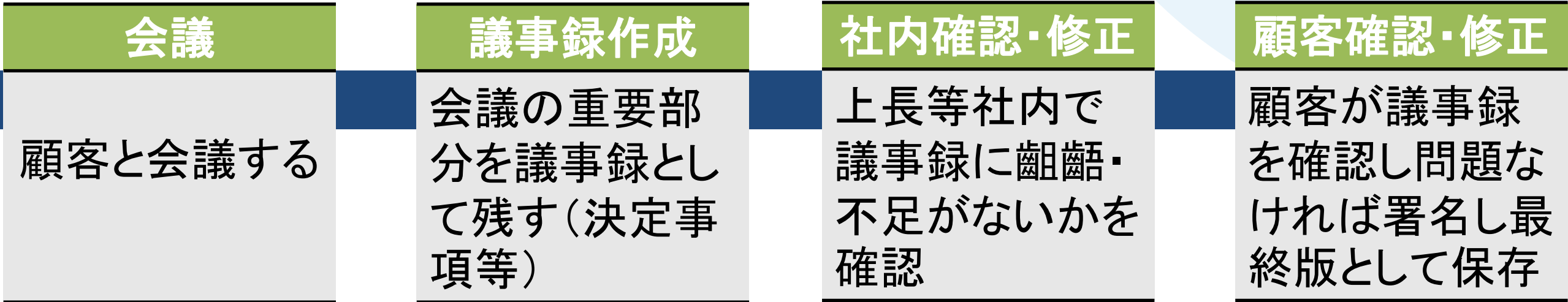
議事録作成は時間もかかるし
指摘も多くて苦手



新人だから
会話の内容をもついていけない
どうすればよいのだろうか？

ITシステム開発では顧客トラブルを回避するために頻繁に議事録を作成します
議事録作成のコツを学び、効率的に作成しましょう！

議事録作成の流れ



議事録は3つのパーツで構成

基本情報

- ・ **基本情報（開催日、場所、参加者、アジェンダ）を列挙する**
⇒ 社内の疑似メモであれば省略することもある
⇒ 敬称を省略する場合は「敬称略」とわかりやすいところへ明記

議事のサマリ

- ・ **決定事項や宿題（To-Do）、未決事項を整理して記載する**
⇒ ここを見ただけで分かるように箇条書きで簡潔に記載
⇒ 宿題事項は、いつまでに誰が行うかもわからうように記載

議事詳細

- ・ **決定事項や宿題事項に至った背景を記載する**
⇒ 単なる発言録ではなく、決定事項や宿題事項の補足として
決定に至るまでの背景を記載する（A案ボツで削除法でB案など）

会社によって多少の違いはあるが、大体は上記の構成となる

議事録書き方見本

[営業支援システム導入]会議議事録



場所:	A 社会議室
日付:	204/05/26
時刻:	15:00-16:00
出席者	A 社:田畑、井澤、片桐、黒沢 B 社:武内、佐藤、山田
アジェンダ	1. 進捗報告 2. 活動報告画面 3. 計画立案画面

* 敬称略

←

決定事項

・計画立案画面の一括アップロードは csv ではなく xlsx ファイルを取り込む

←

宿題事項

・報告画面に表示する KPI をまとめる(A 社 5/10 まで)

・営業活動の履歴・取引に関する要件をまとめる(A 社 5/10 まで)

←

議事詳細

1:進捗報告

基本情報

サマリ

議事詳細

思ったことではなく
事実の発言を記載

議事録作成のコツ

慣れないうちは
録音もしておく

- ・ **理解できない内容だと議事録作成は非常に難しい**
⇒ 内容が理解できない（慣れない）うちは顧客に相談して録音させてもらい、後で聞きながら議事録を作成

短文で書く
(要点を箇条書き)

- ・ **1文が長いとわかりにくい。簡潔に箇条書きで要点を記載**
⇒ 1文を短く区切ることで、要点がわかりやすくなる
⇒ トピックごとに箇条書きにして、見返ししやすいようにしましょう。

記号・インデント
等で見やすく整える

- ・ **記号、改行、空行、インデントなどで文章を見やすく整形**
⇒ 文字が詰まっている、適切な改行が無いなどで読みやすさが変わる
⇒ どのトピックについて記載してるか分かるように構造化して記載しましょう。

議事録は面倒な一面もあるが、勉強の機会にもなる。
積極的に取り組みましょう！

議事録書き方見本

インデントや記号
で見やすく整理

決定事項←

- ・計画立案画面の一括アップロードは csv ではなく xlsx ファイルを取り込む←

←

宿題事項←

- ・報告画面に表示する KPI をまとめる(A 社 5/10 まで)←
- ・営業活動の履歴・取引に関する要件をまとめる(A 社 5/10 まで)←

←

議事詳細←

1:進捗報告←

- ・要件変更の影響で、カスタマイズ機能は遅延している。社内スケジュール調整中。他の機能は予定通り進んでいる(山本)←
- ⇒承知した(田畑)←

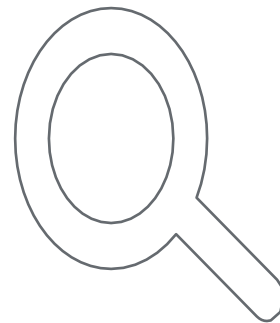
短文で書く（無駄な文を接続しない）

↓ダメな例

「要件変更の影響で、カスタマイズ機能は遅延しているが社内でスケジュールを調整中で、他の機能は予定通り」



Q&A



目次

- 1 進捗報告
- 2 議事録作成
- 3 遅延報告・相談

進捗遅延報告・相談

- 学習目標
スケジュールが遅延した問題点を話すことができる
スケジュール遅延挽回について相談することができる



スケジュールの遅延・報告

オウ： 田畑さん、今、お時間よろしいでしょうか。

田畑： どうしましたか。

オウ： 【現状をお伝えしますと、】先日の出力サンプルの修正依頼に対応しているのですが、片桐さんと作業を分担しても思ったより時間がかかりそうなんです。このままだと、残業をしても 予定より2日遅れそうなので、どなたかにヘルプ【をお願いできないでしょうか。】

田畑： ヘルプね…

オウ： 【問題解決のために】片桐さんに協力を仰いだのですが、予想以上に帳票の項目追加が多く、さらにお客様のご要望でレイアウトの変更があったため、さらに人手が必要になりスケジュールに更なる遅延が生じました。最初からスケジュールにもっと余裕を持たせればよかったと 次へ 反省しています。

田畑： 納期はどうしても動かせないなので、ヘルプの件、次工程の担当者である、島根さんに 私から打診してみますね。何の作業が切り出しやすいでしょうか。

オウ： 出荷完了でしたらシンプルな処理ですので、お願いしやすいかと思います。

田畑： 承知しました。早速、島根さんに聞いてみますね。

オウ： お手数をおかけいたしますが、何卒宜しくお願い致します。

田畑： 納期の短期化が進んでいるから、今後もこのようなケースはあるかもしれないね。今回のように早めに相談してくれると対策が立てられるから助かるよ。

NGな報告

- 「最初からスケジュールに無理があり、テストが遅れました」
⇒ 後になって不満や遅れを言わない。
- 「6カ月の納期を1カ月なんて、無理なものは無理です」
⇒ 最初から要求を断るのではなく、上司も交え、問題解決の方法を考えてみる。
- 「仕様固めは1カ月なのに、ズルズルと半年も引きずった営業が悪い」
⇒ 他の部のせいにしない。
- 「コロコロと仕様を追加されては、間に合うものも間に合いません」
⇒ お客様のせいにせず、相談をしてより良い方法を模索しよう。

- 相談をしない

- ①わからないことがあったのに相談せず勝手に業務を進めた

- ⇒業務やり直しの可能性

- ②誰にも相談せず、複数人が関わるプロジェクトを一人で進めた

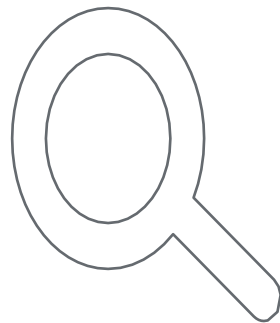
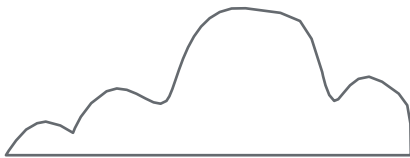
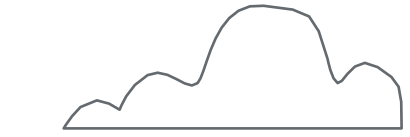
- ⇒クオリティの低下

- ③目標達成が難しそうだったが、何とかできると思い、相談せずに進めて、目標が未達成だった

- ⇒チームや上司の責任問題へ発展



Q&A



ホウレンソウとは何か？

- 報告
⇒おもに上司からの指示や命令に対して、 部下が業務や作業の経過や結果 を知らせること。
- 連絡
⇒職場の上下関係にかかわらず、業務・作業の情報を関係者に知らせること。 個人の意見や憶測は含まない方が好ましい。
- 相談
⇒自分だけで判断するのが困難な時、上司や先輩や同僚などに参考意見を聞くこと。職場の上下関係は あまり関係しない。

報告のポイント

- 報告のポイント＝相手を不安にさせないこと。
 - ・ 開発担当者(部下)の考え：
「ちょっとくらい遅れてもクライアントは文句言わないだろう・・・」
「頑張れば遅れを取り戻せるだろう・・・」
 - ・ マネージャー（上司）の考え：
「一日でも遅れるとクライアントから損害賠償金を請求されてしまう」
「1つの作業が遅れれば、別のチームにも影響がでて、遅れが広がる」
⇒上司と部下とでは、「リスクに対する感度」が違う。この感度の違いを理解した上で報告を行うとトラブルを避けられる。

- 連絡のポイント = 事実を客観的に伝えること。
(主観や個人的意見は必要ない)
- 相談のポイント
= 自分一人で行き詰るよりも、より良い答え・方法
・アドバイスを得ること。
⇒そのために、相談する相手に、
「①実現/解決したいこと」
「②これまでの経緯」
「③現在の状況」
「④自分としての考えやアイデア」
を過不足なく伝える

ホウレンソウの大切さが部下に理解されにくい理由

- 「リスクに対する感度」や「視野の広さ」が違ふし「結果重視の考え方」や「責任範囲の考え方」も違ふから。

(1)部下の考え：なぜ「報連相」を要求されるのか？

大事なものは結果だ。結果が全て。プロセスの「報連相」は時間の無駄。任された仕事の進め方を決める権限は自分にあるはず。

(2)上司の考え：進め方についても管理が必要だ。

プロセスの改善で、自分の経験や知識が役に立つはず。よりよい進め方をお互いにわかっているならば、今後のためにもなる。チームの責任は上司にある。

部下はホウレンソウをどう捉えるべきか？

× イヤイヤやる「義務」

○ 自分よりも経験や知識が豊富な人のノウハウやアイデアを活用する手段



まとめ

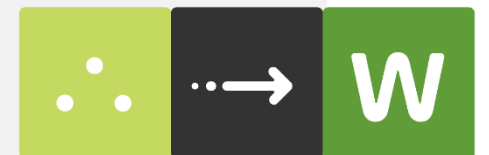
Sum Up



1. 「1点問題があるのですが、」
2. 「結論から先に申しますと～」
3. 「現状をお伝えしますと、」
4. 「～をお願いできないでしょうか。」

Thank you!

From Seeds to Woodland — Shape Your Future.



Shape Your Future