
報連相

マスターガイド

目次

- ▶ 報連相が必要な理由
- ▶ 報連相のコツ
- ▶ 実践① 報告
- ▶ 実践② 連絡
- ▶ 実践③ 相談
- ▶ まとめ

01

報連相が必要な理由

報連相が必要な理由

Q. なぜ報連相が必要だと思いますか？

なぜ報連相が必要か？

01 業務効率化

- 現状を正しく把握でき、次の判断や指示がスムーズに
- 無駄な作業やミスを防止

02 未然防止と早期解決

- 小さな変化を早く共有することで、トラブルを未然に防ぐ
- 個人の判断に頼るのではなく、組織全体で情報を集めて判断できるように

03 信頼関係の構築

- 社内：助け合いが回る／安心感
- お客様：安全・品質・納期・コストに直結＝信用につながる

04 自分の成長につながる

- 報告・相談を繰り返すことで、フィードバックを受けられる
- 判断プロセスを学び、自分の判断力・対応力が向上

02

報連相のコツ

報連相のコツ

相手の立場で考えることが大切です。

一言で言うのは簡単ですが、意識しないとできません。
具体的に8つに分けて解説していきます。

報連相 8つのコツ ①

01 何を話すのかまとめておく

- 紙に書きだしておく。できるなら頭の中で整理しておく
- 情報を取捨選択し、要点を簡潔に伝えられるようにしておく
- 考えながら話すと相手に時間を取らせてしまう

02 適切なタイミングで

- 報連相するか迷うぐらいならすぐに
- 悪い内容は特に早急に
- 関係者全員がそろっているときなど
- 取り込み中は避ける

03 自分から進んで

- 聞かれるまで待っていてはいけない
- 自分から積極的に
- 相手をほったらかしにしない
- 報連相は義務なので、喋るのが苦手は許されません

04 まずは結論から

- 全体像を把握しやすくなる
- 相手の理解度が上がる
- お互いの時間の節約

05 事実と推測・意見を混ぜない

- 主観ではなく事実ベースで
- 事実が先、意見は後
- あなたの意見も大切ですが、事実の方が確実な情報
- 嘘を言わない（未確定の情報を事実のように言わない）

06 5W1Hを意識する

- When : いつ
- Where : どこで
- Who : 誰が
- What : 何を
- Why : なぜ
- How : どのように

07 曖昧な表現をしない

- 「かも」「一応」「少ない」「後で」など、抽象的な言葉を避ける
- 具体的に数や時間で
- 「えー」「ちょっと」「なんか」などの意味のないつなぎの言葉を減らす
- 語尾を濁さずハキハキと

08 最後まで責任を持つ

- 中間報告・結果報告も忘れずに必ず行う
- 投げっぱなしだと、報連相を受けた相手がずっと気にかけたままになる
- 相手のことを考える優しさを持つ

03

実践① 報告

実践① 報告

Q. どのように報告するか考えてみましょう

リーダー・主任 → 社長

本日の目標は80台です。
朝の準備に手間取り30分遅れで開始、10:00時点で12台しか進んでいません。
現在も新人への対応に時間を使っています。

悪い報告例



朝の立ち上がりで少しもたつきがありましたが、新人の
フォローをしながら進めています。
午後には持ち直せると思いますし、全体としては可能な
範囲で進められる見込みです。
また状況は共有いたします。
なお、現状は計画より遅れています。

悪い報告例 NGの理由

朝の立ち上がりで少しもたつきがありましたが、新人のフォローをしながら進めています。

午後には持ち直せると思いますし、全体としては可能な範囲で進められる見込みです。

また状況は共有いたします。

なお、現状は計画より遅れております。

NG理由

- 結論が後回しになっている
- 安心させてから「実は遅れます」と出てきて混乱
- どれだけ遅れているか（数量・時間）が不明
- 追いつくための具体策と完了時刻がない
- いつ再報告するのかわからない

良い報告例



報告です。現在、80台中12台、朝の準備で30分遅れです。

作業を2ラインに分け、新人には単純な工程のみをしてもらいます。

17時までに70台の見込みです。

12時に再報告いたします。以上です。

良い報告例 POINT

報告です。現在、80台中12台、朝の準備で30分遅れです。
作業を2ラインに分け、新人には単純な工程のみをしてもらいます。
17時までに70台の見込みです。
12時に再報告いたします。以上です。

POINT

- まず結論から
- 数や時間などを使って具体的に

04

実践② 連絡

実践② 連絡

Q. どのように連絡するか考えてみましょう

リーダー → 会議参加者

今日の会議を、急遽1時間前倒しし、部屋も変える必要がありそうです。
参加者に混乱が出やすい状況です。

悪い連絡例



連絡です。えー、本日の会議は、本来17時から18時のところ、1時間前倒しして16時から17時にします。

えー、部屋も空いていればちょっと別のところにするかもしれません。

えー、また分かつたらなんか連絡するので、各自対応お願いします。

悪い連絡例 NGの理由

連絡です。えー、本日の会議は、本来17時から18時のところ、1時間前倒して16時から17時にします。

えー、部屋も空いていればちょっと別のところにするかもしれません。

えー、また分かつたらなんか連絡するので、各自対応お願ひします。

NG理由

- 情報が多く、まとまっていない
- 「えー」「ちょっと」「なんか」など、無駄な言葉が多い
- 「空いていれば」「かもしれない」と曖昧で、相手が準備しにくい
- 出席対象が不明

良い連絡例



連絡です。本日の会議を16時開始に前倒しします。
場所は空き情報を確認中で、確定次第お知らせします。
最終決定は12時までに連絡します。
出席対象はリーダー各位と〇〇さんです。
よろしくお願いします。

良い連絡例 POINT

連絡です。本日の会議を16時開始に前倒しします。
場所は空き情報を確認中で、確定次第お知らせします。
最終決定は12時までに連絡します。
出席対象はリーダー各位と○○さんです。
よろしくお願いします。

POINT

- 要点を簡潔に
- 5W1Hを明確に
- 必要な人に、必要な情報を伝える

05

実践③ 相談

実践③ 相談

Q. どのように相談するか考えてみましょう

リーダー・主任 → 社長

今日の未完了作業が予定より多く、2時間分残ります。
残業で進めれば翌日の負荷なし。翌日対応なら、翌日の仕事に+2時間の影響が出ます。
どのように進めるか対応を求めたいです。

悪い相談例



今日の作業がまだ残っていて、このままだと残業で対応するか翌日に回すかの判断が必要になりそうです。とりあえず様子を見て、残業するか翌日に回すかを決めようと思いますが、それで大丈夫でしょうか。

悪い相談例 NGの理由

今日の作業がまだ残っていて、このままだと残業で対応するか翌日に回すかの判断が必要になりそうです。
とりあえず様子を見て、残業するか翌日に回すかを決めようと思いますが、それで大丈夫でしょうか。

NG理由

- 「2時間残り」という具体的な作業量が出ていない
- 翌日への影響が明示されていない
- 最終判断を事実上自分でてしまっている

良い相談例



相談です。お時間よろしいでしょうか？
今日の作業が2時間分残っており、残業で対応するか、
明日に回すかで考えています。
私としては、明日は午前中に別の対応も入っているた
め、今日残業して終わらせた方が全体に影響が少ないと
思います。
この進め方でよろしいでしょうか。

良い相談例 POINT

相談です。お時間よろしいでしょうか？
今日の作業が2時間分残っており、残業で対応するか、明日に回すかで考えています。

私としては、明日は午前中に別の対応も入っているため、今日残業して終わらせた方が全体に影響が少ないと思います。
この進め方でよろしいでしょうか。

POINT

- 先に背景や状況を伝えることで、わかりやすくなる
- 自分の考え方や選択肢を用意する
- メリット・デメリットがあるとなお良し

06

まとめ

まとめ

相手のことを考えて

01

要点を整理しておく

02

タイミングを考える

03

自分から積極的に

04

結論から

05

事実と憶測を分ける

06

5W1Hを意識する

07

具体的に話す

08

最後まで責任を持つ