

# Progress ~進歩~

一期一会

平成27年10月号(広告)  
2015年10月発行  
三宅税理士法人  
代表社員 三宅 孝治  
(中国税理士会 倉敷支部会員)  
倉敷市中島2370番地14  
TEL 086-466-1255  
FAX 086-466-1288  
第101号  
発行担当者: 田村 和輝

気が付けば肌寒い時期になりました。皆様、いかがお過ごしでしょうか？  
かく言う私ですが、記念すべき100回目の事務所通信の次の回の担当ということで頭を悩ませておりました。  
101回目・・・トラックの前に飛び出してプロポーズでもするべきか・・・とも考えましたが、  
関係各所にご迷惑をお掛けする訳にも・・・ここは可愛く、ディズニーの名作に力を借りることと致しました。  
ですが、インパクトと致しましてはやはりプロポーズには負けてしまいます。  
「僕は死にません・・・！」あの言葉は、あのタイミングだからこそ聞いてもらえた言葉です。  
**伝えるタイミングと方法**って重要ですね・・・ということで今回の事務所通信は、

## これでもダメか？ 報・連・相！

でお送り致します。毎回私的な観点満載のテーマ選択で恐縮ですが、どうぞお付き合い下さいませ。  
トラックの前より、上司の前に飛び出して行ける勇気を持ちたいものです。



### 報・連・相を義務から武器へ！

「ハウレンソウは非常に重要です。」  
「ハウレンソウは社会人の基本です。」  
「ハウレンソウは・・・」  
社会人になった瞬間から、社内のポスターやビジネスマナー研修でも何度も耳にしてきた言葉だと思います。  
「重要であることは分かっているが、自身が身に付けているか、社内で機能しているかと問われると疑問」  
このような現象は、きっと「**ハウレンソウ**」の**捉え方**に原因があるのではないかと思います。  
新入社員が新入社員研修で名刺の受け渡しの方法や電話対応と共に習うのが、この「ハウレンソウ」です。  
このような他のビジネスマナーとの横並びの扱いが、そもそもの誤解の原因なのではないでしょうか。  
「ハウレンソウ」は単なるマナーや基本ではないと思うのです。  
『自身の持つ力を最大限発揮するために、そして上司から「あいつなら、任せられるなあ。」と  
**信頼を勝ち取るために、全てのビジネスパーソンに求められるスキルであり、行動**』(丸田富美子)なのです。

#### (1) 基本のハウレンソウ

##### 報告の基本

- 意義** : 上司から指示されたことに対して、その経過や結果を告げること  
” 指示された「作業」が完了しても、報告するまでは「仕事」は終わらない！”
- 注意** : 指示・命令を受けた**本人**が、作業が終わったら「**直ちに**」、指示した者に対して「**直接**」行う。  
「結論」から「簡潔」に述べ、指示者から問われる内容を想定・準備して報告に臨む。
- 種類** : 「結果報告」・「中間報告」・「トラブル報告」の三種類がある。
- 結果報告** : 指示・命令された作業を終えた時点で、その概要を報告する。
- 中間報告** : 中長期の仕事を受けた場合、その経過や結果等の進行状況を報告する「中間報告」が必要。  
PDCAサイクルでいうところの「C(チェック)」に当たり、その内容によっては方針変更や  
新たな指示が発生するので、**定期的**に、仕事の**進捗状況**と**今後の見通し**を報告する。
- トラブル報告** : 発生したトラブルについて、「何が起きているか」という**事実**をできるだけ早く伝え、  
「いかに対処すべきか」上司の指示を仰ぐこと。

#### < Visionのご案内 >

毎月開催中の**経営計画書作成セミナー: Vision**  
今月の開催日は**10月8日(木)**です。  
経営者の方が日頃考えていらっしゃる事を、  
年に一度、当事務所において頂き、  
経営方針書や行動計画表を作成して頂いています。  
まだ参加された事のない方、経営計画を作ってみませんか。

開催日	対象者	申込期限
11月12日(木)	10・11・12・1月決算法人・個人事業主様	11月6日(金)
12月10日(木)	11・12・1・2月決算法人・個人事業主様	12月4日(金)
1月15日(金)	12・1・2・3月決算法人・個人事業主様	1月8日(金)

#### < 10月のカレンダー >

8	木	*経営計画書作成セミナー: Vision
13	火	*9月分源泉所得税・住民税の納付期限
31	土	*8月決算法人の申告・納付期限
		*2月決算法人の中間申告・納付期限
		*消費税(4期)の納付期限 (年税額400万円超の5・11月決算法人)

31日(土)の提出・納付期限につきましては、  
土曜日となる為、11月2日(月)となります。

#### 連絡の基本

- 意義** : 仕事上の事柄について、その**事実**や簡単な情報を、**そのまま**関係者に伝えること  
” 関係する全ての人に、モレなく、スピーディに”
- 注意** : 連絡する情報や事実は、自分の意見を付け加えず、一刻も早く、できれば同時に、伝えるべき人  
に連絡する。一人でも伝わっていない人がいると、その連絡は「失敗」したも同然。  
「例の件」「なるべく早く」「この間と同じように」等言葉の省略や指示代名詞を使用しない。  
相手が使用した場合は「例の件とは、                    の案件ですね」と確認する姿勢が重要。
- 種類** : 「部門内連絡」・「部門間連絡」・「顧客への連絡」の三種類
- 部門内連絡** : 社内における最も日常的なコミュニケーション。  
それだけに「阿吽の呼吸」で伝わるだろうとおろそかになりがち。
- 部門間連絡** : 同じ社内と言えど、「常識」や「文化」が違う可能性があるので、部門内連絡よりも、  
丁寧かつ分かり易く伝える心配りが必要。
- 顧客への連絡** : 人と人を繋ぐだけではなく、会社と人、会社と会社を繋ぐ働きがある。  
相手の都合を最大限優先しながら、コストを惜しまず、定期的な連絡を行う。

#### 相談の基本

- 意義** : 自分自身が仕事上のある事柄についてどうすべきか判断を迷ったとき、  
上司や先輩に参考意見やヒントをもらうこと  
” 直面する課題を解決するために上司や先輩のノウハウを引き出し、**吸収**する”
- 注意** : 長年の経験で培った知恵や貴重なノウハウを頂くわけなので、  
相談する側にも一定の作法が求められる。  
相談相手の状況を判断し、問題点を整理・分析した上で「判断を仰ぐ」姿勢が重要。  
「もう少し自分で考える」と言われたら「**勉強するチャンスを貰った**」と捉える

#### (2) 戦略的ハウレンソウ

##### どんな上司も「実は神経質な人だ」と思い込む 【報告】

上司は、部下が「自分の指示した通りにやってくれている」という信頼をしていますが、  
何も報告がないと気になるものです。どんな太っ腹な上司でも、神経質な人だと考えて、  
面倒くさがらずに先回りして、気を利かせた報告をすることで、**デキるビジネスパーソン**



##### アイデア・提案を加えてみる 【報告】

問題意識を持って積極的に仕事に臨むと、改善点やアイデアが浮かんできます。  
それを『これは私見ですが・・・』と断った上で、それらの改善点やアイデアを報告に加えます。  
このとき、「指示された作業は、指示通りに行った上で」というのが重要です。

##### 情報の内容に基づいてタイミングを考慮する 【連絡】

基本通りの対応なら、情報を直ちに関係者全員へ連絡することになります。  
ここで、「まだ確定した話ではありませんが」と断った上で、本来であれば「連絡」の対象である  
横の関係ではない上司や関係先にも連絡することで、その後の流れがスムーズになる場合も有ります。

##### 相談という名の「根回し」 【相談】

人は自分の意見を取り入れて貰うと、自分が当事者のような気持ちになって応援してくれるそうです。  
「自分の思い」に「説得材料」を加えた上で、相談相手の意向を事前に掴み相談内容に盛り込むことで、  
強力な味方を作っておくことが、戦略的な相談のポイントのようです。

##### 心配りのある相談 【相談】

直属の上司を置いてけぼりにしない。  
「〇〇さんに相談したいと考えているのですが・・・」と事前に直属の上司に相談する心配りが重要です。

#### (3) ハウレンソウを受ける側の技術

ハウレンソウは、社内外のコミュニケーションです。  
受け取る側の工夫で、更にハウレンソウが生きてくることもあります。  
例えば、部下から「報告」があった場合、その報告が部下の主観的な認知に基づくものなのか、  
それとも、情報の出所や具体的数値等のある客観的な情報かを区別して報告を受けることが  
必要なのではないのでしょうか。  
ハウレンソウ等の情報が集まらないのは、「受ける側にも原因があるかも知れない」と考えることが  
何より重要です。

いかがでしょうか。  
今月の事務所通信は、「ハウレンソウ(報・連・相)」を  
テーマでお送り致しました。  
「単なるビジネスマナー」ではなく、  
「**デキるビジネスパーソンの必須スキル**」だと捉えることで、  
「ハウレンソウ」を義務から武器へと変えていきましょう！



参考  
丸田富美子「絶妙な報・連・相の技術」明日香出版社  
山口真一「デキる人になる報・連・相入門」かんき出版