

# 05 報連相と フィードバックの技術

—— 指導用マニュアル



## | このマニュアルについて

このマニュアルは研修の講師・インストラクターが、研修を実施する際の活用、また独自のプログラムづくりの参考のために作られたものです。以下の内容で構成されています。

- ・●●.pptx：研修用のスライドです。「ノート」に講師の話す内容が記載されています。
- ・●●.docx：研修の配布資料です。受講者用に印刷し配布してください。
- ・●●.pdf：スライドと配布資料をまとめた PDF ファイルです。

## | 活用方法

マニュアルやシート、ワークシートは、購入いただいた方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用していただいて構いません。研修効果を挙げるためには内容を受講生やニーズに合わせてカスタマイズしていただいた方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

## | 使用上の注意点

マネジメントアドバイスセンターが販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡になります。社内研修を行う上での利用料などは一切発生いたしません。

購入者は教材を社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、生成 AI サービスへアップロードすること、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、無断で転用することは禁止致します。

また、研修の実施やマニュアルの内容についてのサポートは行なっておりません。

## | お問い合わせ

ご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記のメールアドレスにお問い合わせください。

[shop@m-advice.co.jp](mailto:shop@m-advice.co.jp)

# 報連相とフィードバックの技術

～信頼を築くコミュニケーションの基盤～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 報告・連絡・相談の違いと使い分けを説明できる
2. PREP法（結論→理由→具体例→結論）を使って簡潔に報告できる
3. 「悪い報告ほど早く」の原則を理解し、実践の心構えを持てる
4. 上司・先輩からのフィードバックを前向きに受け止め、成長に活かせる
5. リモートワーク環境での報連相の工夫を3つ以上挙げられる

# アジェンダ

1. 報連相の基本フレームワーク (25分)
2. 報告の技術 — PREP法と「悪い報告ほど早く」 (30分)
3. 連絡と相談の技術 (25分)
4. フィードバックの受け方・活かし方 (25分)
5. リモート環境での報連相の工夫 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

## アイスブレイク「報連相の失敗談」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「報告・連絡・相談で困った経験」

- 報告のタイミングを逃して焦った経験はありますか？
- 「もっと早く相談すればよかった」と後悔したことは？
- 逆に、うまく報連相できて助かった経験は？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

## セクション1 — 報連相の基本フレームワーク

報連相（ほうれんそう）とは、ビジネスにおけるコミュニケーションの基本です。

種類	定義	方向
報告	指示された業務の進捗・結果を伝える	部下 → 上司
連絡	関係者に必要な情報を共有する	双方向・全方向
相談	判断に迷うとき、アドバイスや指示を求める	部下 → 上司・先輩

報連相は1982年に山種証券（現SMBC日興証券）の山崎富治社長が提唱したと言われています。40年以上経った今も、職場コミュニケーションの土台です。

## 報告・連絡・相談の使い分け

### 場面別：どれを使う？

場面	種類	理由
依頼された資料が完成した	報告	指示に対する結果を伝える
来週の会議室が変更になった	連絡	関係者全員に事実を共有する
見積もりの金額に迷っている	相談	判断に迷い、アドバイスが必要
タスクが予定より遅れている	報告	進捗状況を上司に伝える
顧客から新しい要望があった	連絡+相談	情報共有 + 対応方針の相談

**ポイント：実際の場面では、報告・連絡・相談が組み合わさることも多くあります**