「報告」というスキル

「報告」というスキルは、仕事における基本かつ重要なコミュニケーション能力のひとつです。単に「上司に伝える」だけではなく、**内容の整理力・伝達力・状況判断力**が試される総合的なスキルです。以下の観点から説明します。

---

1. 報告の目的

- **情報共有**：業務の進捗や成果、問題点を関係者と共有する。
- **意思決定の支援**：上司やチームが迅速に判断を下せるように、必要な情報を提供する。
- **信頼関係の構築**：適切な報告は「この人に任せて大丈夫だ」という安心感を与える。

---

2. 報告の基本姿勢

- **迅速性**：「早めに伝える」ことが基本。特にトラブルや遅延は即時報告が望ましい。
- **正確性**：憶測ではなく、事実を整理して伝える。数字やデータを添えると信頼性が高まる。
- **簡潔さ**：相手の立場に合わせ、ポイントを短くまとめる。

---

3. 報告の方法（代表的フレーム）

- **結論→理由→詳細**の順（いわゆる「結論ファースト」）
  例：「作業は予定どおり完了しました。理由は事前準備が順調に進んだからです。具体的には…」
- **5W1H**（When, Where, Who, What, Why, How）を整理して報告。
- **事実と意見を分ける**：客観的情報と自分の考えを明確に区別する。

---

4. 報告の種類

- **定期報告**：日報・週報など。進捗状況を体系的に共有する。
- **随時報告**：問題・異常・トラブルの発生時に即時に行う。
- **成果報告**：プロジェクト完了時や研究成果をまとめて発表する。

---

5. 報告スキルを高めるポイント

1. **要点を先にまとめる訓練**をする（1 分以内に説明できる形で）。
2. **聞き手の関心や立場を意識**する（上司が知りたいのは「結論」「リスク」「次の対応」など）。
3. **資料やデータを整理する力**を養う（図表を使って分かりやすく）。
4. **PDCA の一部として位置付ける**（報告→改善→次の行動につなげる）。

〇結論がない報告は、聞く側にストレスを与える

出世しない人ほど、「結論を最後に言う」「とりあえず話し始める」「状況を詳しく話しすぎる」など、要点が見えにくい報告をしがちです。たとえば、「○○の件なんですが、今朝から A 社に連絡していて、でも担当の方が不在でして、やっと繋がったのが午後になって……」と始まる報告…これは、報告というより日記です。聞いている上司は、最初の数秒で判断不能に陥ります。

〇より優れた報告は、「数値」「時系列」「ファクト」の三要素で構成されており、聞き手に負担をかけません。

・数字で成果を示す（例：『月次の KPI を 120%達成』）
・時系列で整理する（例：『7 月 10 日→提案、7 月 15 日→契約合意』）
・曖昧な表現を避ける（例：『たぶん』『おそらく』『いずれ』は禁物）

この構造を意識するだけで、「わかりやすい人」としての評価が格段に上がります。感情ではなく、構造と数字で勝負しましょう。