

BUSINESS

リーダーになる!

実践する上司学。
嶋津良智による、よきリーダー、上司になるための必読コラム。



嶋津良智 ■ リーダーズアカデミー学長。早稲田大学講師。大学卒業後、IT系ベンチャー企業に入社、トップセールスマンとなり、24歳で最年少営業部長に就任。1993年に独立、起業。94年に共同で情報通信機器販売の新会社を設立。2004年にIPOを果たす。05年に教育機関、「リーダーズアカデミー」を設立。

第87回 報告は早めに

報告は早ければ早いほどいいものです。部下には、早めの連絡、遅れるならば報告と同時に自分なりの意見と対応策を持ってこさせましょう。

状況説明の第一報 2日前くらいに

上司してみれば、悪い報告は早ければ、早いほどいいものです。そのため、多くの上司が、「分かつたらすぐに報告しろ」という言い方をしているのではないのでしょうか。しかしわたしは、分かつてからでは遅いと部下たちに話しています。それよりも前、つまり予測できた時点でまずは第一報を入れるように伝えているの

です。

例えば、部下に頼んだ仕事の期日が遅れそうになっただよきのことを考えてみましょう。この場合、「分かつた時点」というと、期日当日に明らかに間に合わないということが判明した時点ということになります。その時点で、部下は上司に電話をして、「申し訳ありませんが、今日の期日に間に合いそうもありません」と伝えることとなりますが、その状況はもつと前

の段階で予測できたのではないのでしょうか。おそらく、2日前くらいに段階で、「これはやばそうだ」と思っていたはずですよ。

わたしは、その時点で一度は連絡なり、報告なりをするべきだと考えます。「期日は2日後ですが、間に合わない可能性が出てきました。もちろん、全力で間に合わせるように努力はしますが、念のため頭に入れておいてください」と報告しておいてほしいのです。

遅れる報告の時点で意見や対応策も用意

そうすることににより、上司としても次の一手を考え

ておくことができます。また、遅れることが確実になつた場合には、報告と同時に、自分なりの意見、対応策を持ってくるようにも指導しています。「期日に間に合わないで、1日だけ時間をください。この部署と、この部門の担当者に迷惑を掛けるので、わたしから事情を話して、謝罪をしておきます」というような感じ

です。報・連・相報告・連絡相談というのは、仕事の基本ではありますが、どのようによるかによつてその人が与える印象、仕事のやり方などたくさんの方に影響してきます。自分が管轄

している部門のメンバーには、どのようなタイミングで、どのように報・連・相をするのか、しっかりと教えておくことが肝要です。『上司のルール』より転載)

