



〈保育園向け〉

新入職員オリエンテーション研修シリーズ1

正しい報連相を習慣づけよう

(株)川原経営総合センター
人事コンサルティング部



研修タイトル

1. 報連相（ほうれんそう）とは

2. なぜ必要？

3. 報告とは

4. 連絡とは

5. 相談とは

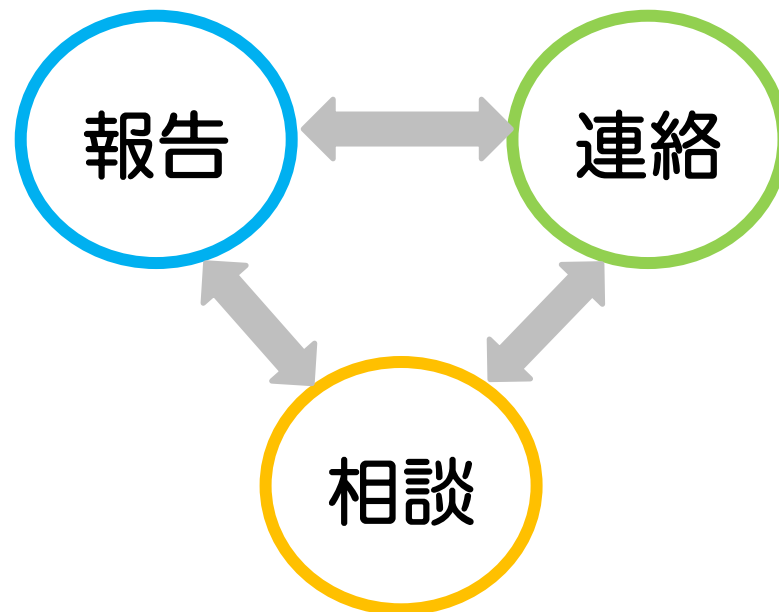
6. 報連相で大切なこと



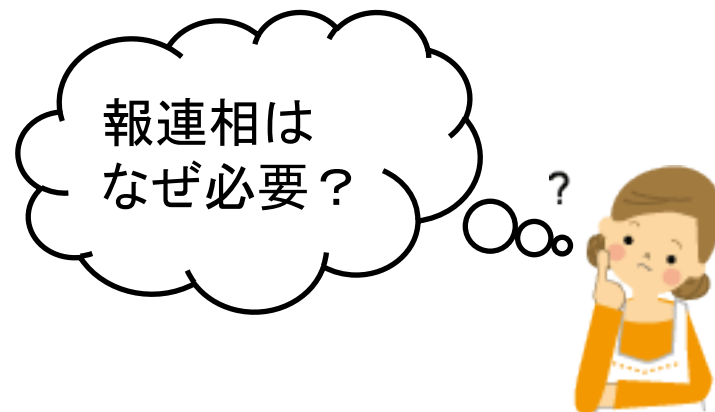
1. 報連相（ほうれんそう）とは

◆ 報連相（ほうれんそう）

- 報（ほう） → 「報告」
- 連（れん） → 「連絡」
- 相（そう） → 「相談」



報連相は「**仕事の基本**」



2. なぜ必要？

◆報連相を行う



「コミュニケーションや連携が図れる」



- トラブルや事故の回避、発生時の適切な対処
- 職場内のルール、方向性の統一
- 業務の進行状況把握 etc…



「忙しそうな先輩に迷惑をかけてしまう」と思うようであれば、『正しい報連相』を身につけましょう。



3. 報告とは

「現状（起こったこと）を伝える行動」

☆ポイント☆

- 報告事項は「整理して簡潔に」行う。

「いつ」

「どこで」

「誰が」

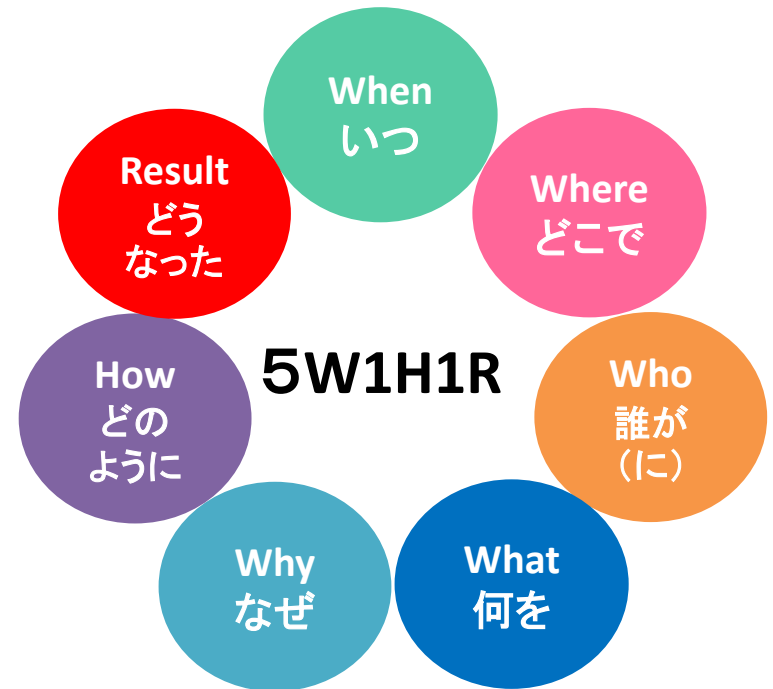
「なぜ」

「どうなった」

- 悪い情報（事故やクレーム）の対応

① 「すぐに」・「自分で直接」・「口頭」で行う。

② 悪い情報の報告内容は、状況が落ち着き次第「記録」する。



4. 連絡とは

「事実（これから起こること）を周知する行動」

連絡手段…「口頭」（電話）と「記述」（通知文、ノート、メール）

連絡の**タイミング**と**手段**を
使い分けよう💡

☆ポイント☆

- 早い段階から周知する場合の連絡手段⇒「**記述**」
- 直前で周知する場合の連絡手段⇒「**口頭**」
- 「記述」による一斉連絡は、きちんと確認してから行う。
⇒**誤った情報を発信するとその後の対応が大変**



5. 相談とは

「アドバイスや意見・指導を求めたり、話を聞いてもらう行動」



☆ポイント☆

- ぎりぎりになってからするのではなく、「**早めに相談**」することが大切。
- 相手の状況を考えて行う。



6. 報連相で大切なことは…

- 先輩や同僚からの報連相にはきちんと対応する。
- 相手のこと・相手の状況を意識して行う。
- 報連相を行ったその後の状況や対応の確認をする。



保育園における報連相は、職員間の信頼関係や業務の質向上だけでなく、「子どもたちの安全管理」「保護者様との信頼関係向上」にもつながります。正しい報連相を実践し、習慣にしていきましょう。



ご清聴ありがとうございました

研修やコンサルティングの相談がございましたら
ぜひ当社までお問合せください。

〈ご質問・問い合わせ先〉
株式会社川原経営総合センター
経営コンサルティング部門
人事コンサルティング部

TEL: 03(5422)7548

Email: info@kawahara-group.co.jp

オンライン研修の
ご相談もお待ちしております。

