

文書番号	01-1-13	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2015/5/29	指導年月日	指導者氏名
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル	報告・連絡・相談(ほうれんそう)の基本						

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1 社内でのほうれんそうの手段は、申し送り・連絡ノート・E-Mail・電話・面談とする。	LINEは、強制ではないが、使いたいスタッフはLINEでも可能	LINEは検索ができないので、重要な内容はE-Mailをつかう。
<input type="checkbox"/>	2 ほうれんそうは、後回しにしないですぐに実施する。		過去、ミスが起きた場合の多くが、報告や相談をするかどうか迷って、しなかった場合である。
<input type="checkbox"/>	3 上司から仕事の依頼があった場合には、仕事を完了した段階でE-Mailで完了の報告をする		
<input type="checkbox"/>	4 結果が出るまで時間がかかる場合には、上司から尋ねられる前に途中経過を報告する。		
<input type="checkbox"/>	5 利用者の情報は、当日中にE-Mail報告する。		
<input type="checkbox"/>	6 電話はすぐにその場で返事がほしい相談の場合に使う。		
<input type="checkbox"/>	7 相談の返事が数日後でもよい場合には、E-Mailで相談する。		
<input type="checkbox"/>	8 じっくり話を聞いてほしい場合には、面談を希望するE-Mailを送る。		