**【指示書】　報告・連絡・相談のポイントに関するレポート作成**

「報告・連絡・相談」は、業務を円滑に進めたり、トラブルを回避するために必要不可欠なビジネスコミュニ

ケーションです。

　そこで、「報告・連絡・相談」を行うときのポイントを整理した一覧表を作成してください。下記の【ポイントを考えるヒント】を参考に、具体的な行動レベルの内容を挙げてください。

**【 ポイントを考えるヒント 】**

・「報告・連絡・相談」が必要な場面

・「報告・連絡・相談」の適切なタイミングや方法、伝え方

・「報告・連絡・相談」で求められていること

・自分が「報告・連絡・相談」をするときに意識していること、心がけていること

・他者から「報告・連絡・相談」を受けるとき、自分はどうしてもらいたいか

 **【 留意事項 】**

・表は「報告」「連絡」「相談」のカテゴリーに分けて作成してください。

　**【 資料の作成方法・枚数 】**　パソコン使用。Ａ４用紙１枚。

　**【 締　切 】**　　　時　　分