

職場復帰をスムーズに！

ビジネスコミュニケーション基礎

ビジネスコミュニケーションの基礎

	休職中の皆様へ 一歩ずつ、自分のペースで進んでいきましょう
	職場復帰への不安を自信に変える コミュニケーションスキルを身につけ安心感を持つ
	「報・連・相」の重要性 職場でのコミュニケーションの基本を学ぶ
	今日学ぶこと <ul style="list-style-type: none">・タスク管理・進捗共有・効果的な報告・ミーティング運営

スキルと連携

	チームコミュニケーション
	タスク管理能力
	効果的な報告・連絡
	ビジネスコミュニケーション
	職場での信頼関係構築

タスク受発注の基本：「依頼の三要素」

⇒ タスク受発注プロセスとは？

職場内でタスクを依頼・受注する一連の流れ。
明確なコミュニケーションが成功の鍵です。

田 依頼の三要素

要素	内容・目的
目的	<ul style="list-style-type: none">・なぜそのタスクが必要なのか・全体のゴールとの関連性・タスクの重要性の理解
期限	<ul style="list-style-type: none">・いつまでに完了させるのか・明確な締切・スケジュール管理の基準
品質	<ul style="list-style-type: none">・どのような状態であればOKか・求められる完成度・期待値の明確化

⚠ 確認不足が引き起こす問題

問題点
・手戻りの発生
・納期遅延
・関係者のストレス増加

タスク受発注フロー



💡 ポイント

三要素を確認することで手戻りを防止し、スムーズなタスク完了につながります

依頼の受け方：チェックリストと確認・再確認の技術

📌 受け方チェックリスト

確認項目	ポイント
🎯 タスクの目的	なぜこのタスクが必要なのか
☰ 具体的な作業内容	何をどうするのか
📁 最終的な成果物	どんな形で完成させるのか
📍 提出方法・形式	どこに、どのように提出するのか
❓ 不明点発生時の相談先	誰に聞けばいいのか
⚠️ 想定課題・リスク	どんな問題が起こりうるか

❓ 確認質問の例

🗨️ 質問タイプ	フレーズ例
理解の確認	「〇〇という理解でよろしいでしょうか？」
具体化の確認	「具体的なイメージは△△で合っていますか？」
詳細の質問	「～～の点で、もう少し詳しく教えていただけますか？」

🔄 再確認の技術

“ 自分の言葉で要約して伝える

「承知しました。つまり、〇〇について、△△の形式で、□□までに作成すればよいということですね。」

🗨️ 対話の例

👤 話し手	発言内容
依頼者	「この資料、明日までにお願ひできるかな？」
受け手（確認）	「承知しました。〇〇会議用の資料で、A4サイズで5ページ程度でよろしいでしょうか？」
依頼者	「そうそう、それであってる。助かるよ。」

👍 確認の効果

良好なコミュニケーション	
✔️	認識のズレを防止
✔️	手戻りを減らす
✔️	信頼関係の構築

スムーズな連携を！進捗共有のルールと報告フォーマット

🔍 なぜ進捗共有が必要なのか？

- ・トラブルの早期発見と対応
- ・リスクの事前回避
- ・チームの協力体制強化
- ・関係者との認識合わせ

👤 進捗共有ルート

👤 誰に報告するか

- ・直属の上司
- ・関連部署の担当者
- ・プロジェクトメンバー

📅 報告の頻度

- ・日次/週次の定期報告
- ・重要な節目での報告
- ・問題発生時の即時報告

💬 報告の方法

- ・対面/オンラインミーティング
- ・メール/チャットツール
- ・報告書

📄 進捗報告フォーマット例

報告日時	2025年7月12日 15:00
タスク名	A社向け提案書作成
現在の進捗状況	全体の70%完了。基本構成完了。
問題点・課題	参考資料不足。データ確認が必要。
今後の予定	明日までに資料収集、明後日完成予定
相談・依頼	B部署の〇〇さんに過去資料を共有希望

🔄 情報の流れ



💡 ポイント

定期的な進捗共有が信頼関係を築き、スムーズな業務遂行につながります

目標達成と効率報告：KPI・KAIと1分口頭報告法

📈 KPI (Key Performance Indicator)

重要業績評価指標：目標達成度を測る指標

例：売上高、コスト削減率、顧客満足度など

🔄 KAI (Key Activity Indicator)

重要行動指標：目標達成のために必要な行動指標

例：顧客訪問回数、提案書作成件数、研修参加時間など

🔗 KPIとKAIの関連性

KAI（行動）の積み重ねが、KPI（結果）の達成につながる

🕒 1分口頭報告法

結論から話す (15秒)

- ・最も伝えたいことを先に

理由や根拠 (30秒)

- ・簡潔に要点のみ

現状と今後の見込み (15秒)

- ・問題点と対策も含める

質問・依頼事項

- ・明確に伝える

🔗 KPIとKAIの関係



📌 KAI（行動）の積み重ねがKPI（結果）を生み出す

🕒 1分口頭報告法の時間配分

項目	内容	時間
🔗 結論	伝えたいことを先に	15秒
🗨️ 理由・根拠	簡潔に要点のみ	30秒
📊 現状と今後	問題点と対策も含める	15秒
🗨️ 質問・依頼	明確に伝える	適宜

🕒 1分で簡潔に伝える

ワーク：1分口頭報告を作成してみよう！

シナリオ例



「現在担当しているプロジェクトで、A社からの資料提出が遅れており、全体のスケジュールに影響が出そうです。上司に報告しましょう。」

✔ 報告のポイントを思い出す

ポイント	内容
→ 結論から	一番伝えたいことを最初に
❓ 理由・根拠	なぜその状況になったのか
📄 現状と今後の見込み	現在の状況と今後の対応計画
👉 質問・依頼	必要なサポートや判断を明確に

🕒 考える時間: 1~2分

実際に声に出して練習してみましょう。



1分口頭報告

時間配分の目安

🔗 結論	15秒
⌚ 理由・根拠	30秒
▶▶ 今後の予定	15秒

💡 簡潔に伝えるコツ

重要なポイントを事前に整理し、
簡潔な言葉で伝えましょう。



💬 わかりやすい報告ですね

上司からの好評価につながります

効率的なミーティングと文書作成のコツ

ミーティング運営の三角形

目的 (何のために行うのか?)

- ・ 明確なゴール設定
- ・ 達成すべき成果の共有

アジェンダ (話し合う項目と時間配分)

- ・ 議題の優先順位
- ・ 時間配分の明示

着地 (次のアクション)

- ・ 決定事項の確認
- ・ 責任者と期限の明確化

稟議書/報告書骨格

- ・ 件名
- ・ 目的/背景
- ・ 提出日
- ・ 内容
- ・ 宛先
- ・ 結論/提案
- ・ 差出人
- ・ 添付資料

ミーティング運営の三角形

効果的なミーティングの3要素	
◎ 目的 (何のために行うのか?)	
☰ アジェンダ (項目と時間配分)	✔ 着地 (次のアクション)

PREP法

要素	内容
🚩 Point	結論を最初に明確に
❓ Reason	なぜそう考えるかの根拠
💡 Example	具体的な事例や数値
🚩 Point	もう一度結論を強調



効率的な会議と文書作成で
円滑なコミュニケーションを

今日の学びを活かして、自信を持って職場へ！

🎓 今日の学び

タスク受発注と依頼の三要素	目的・期限・品質の明確化
確認質問・再確認の技術	自分の言葉で要約して伝える
進捗共有の重要性	報告フォーマットの活用
KPI/KAIと1分口頭報告法	結論から伝える技術
ミーティング運営と文書作成	目的・アジェンダ・着地点の明確化

💡 実践のポイント

実践が大切	日常生活でも練習できます
焦らず、一つずつ	小さな成功体験を積み重ねましょう
困った時は相談を	一人で抱え込まず、周りを頼りましょう

🏆 スキルステップアップ

レベル	習得スキル	実践例
🌐 上級	効率的な会議運営 文書作成技術	チーム内で中心的 役割を担える
📄 中級	KPI/KAI活用 1分口頭報告 進捗共有	情報を整理して 伝えられる
☰ 基礎	タスク受発注 確認質問技術	依頼内容を正確に 理解できる

↑ 段階的に成長し、自信を持って職場復帰