

「上手なハウレンソウの仕方:2」

大事なことは、ハウレンソウの中身です。まず、結論を端的に報告すること。基本は、5W3H (When、Where、Who、Why、What、How、How many、How much) を含めるのが原則です。そのためには、事前に要点をまとめてメモに列記しておきます。多忙な上司の時間をなるべく効率良く使ってもらうことは最低限のマナーです。

上司がパソコンに向かって集中して仕事をしているときは、声をかけづらいかもしれませんが、そこは勇気と品位をもって、「少しお時間をいただいてもよろしいですか。〇〇の件で、ご報告（ご相談）があります」といえば良いのです。事前にメールでアポイントをとるのも良いでしょう。もし、上司が急用で仕事をしているときは、「1 時間後に来てください」などといわれるかもしれませんが、そのときには指示に従えば良いのです。上司のもっとも重要な仕事の一つとしては、「目標を達成すること」であり、部下はその一部に責任と権限を持っているわけですから、当然、上司は報告・相談を受けることを重要な任務（責任）と考えています。ポイントは、図々しくも品位を持ってアプローチすることです。

一方、日頃からまめにメモをとる習慣は、仕事の質を高めます。メモは失敗を未然に防いでくれます。思いついたアイディアを仕事に活かすこともできます。常時、小さなメモ帳とペンを身につけておく習慣がとても大切です。メモは、会議のときだけでなく、飛行機の中、新幹線の中、通勤途中、さらにはベッドの中でも記録できる環境を整えておきます。一流のビジネスマンの基本です。当然、上司から指示を受けるときは、ただ漫然と聞いていないで、しっかりと記録する習慣を身につけてください。メモをとる習慣のないビジネスマンが仕事で成功した例はまずないと思います。

永田 良一

“How to effectively report information (hou-ren-so* in Japanese) - part2”

* Hou means to report, Ren means to communicate, and So means to consult in Japanese. Hou-Ren-So is a Japanese idiom using wordplay on spinach in Japanese.

The important thing is the contents of reporting. First, report the conclusion plainly. The basic principle is to include the 5W3H (When, Where, Who, Why, What, How, How many, How much) To do this, write down a list summarizing the main points in advance. It's minimum manners that you use your boss' time as efficiently as

possible.

You can say "May I have some time I have a report about X?" even though it might not be easy to ask something when your boss is concentrating to do something in front of a PC. Also you can make appointment by mail ahead of time. If he is tending to some urgent business, he might say "come in an hour," and you should follow his instruction. One of the most important jobs of the boss is to "achieve the goal" and the subordinates also share the responsibility and authority, so of course the boss thinks that receiving reports and consultation is an important duty (responsibility).

On the other hand, the habit of taking notes on a daily basis will improve the quality of your work. It prevents failure in advance. It is possible to capitalize on ideas that come to mind. So, the habit of having small memo pad and a pen with you all the time is very important. Memos are not only for meetings, but also in planes, trains, on the way to the office or even in bed, making an environment where you are able to write down ideas whenever you come up them is a standard of a first-class businessman. Of course, when you receive instruction and guidance, don't only listen to it, but please also make a habit to write it down in a notebook or memo. I don't think any businessman who doesn't have a habit to take memo is successful in his business.

Ryoichi Nagata, MD, PhD