＜ＣＲＯ所属の方のご意見＞

No.	設問4-18：最後に、CRC/事務局と治験業務を円滑に協働するために、心がけていることがありましたら教えてください。
1	速やかな反応、コミュニケーション
2	相手のおかれている状況を理解するように努め、言葉に出すこと
3	相手の立場や状況を慮ってコミュニケーションするように心がけています
4	施設の人の方が治験以外の業務もあり多忙であるということを心掛ける。
5	迅速な対応（時間を要す場合には、まずはその旨を伝える）
6	相手を尊重し協力し合う姿勢
7	丁寧かつ正確な対応
8	態度
9	相手の立場になって考えること
10	感謝の気持ち
11	迅速・丁寧なコミュニケーション
12	お礼のメッセージ
13	感情的にならない。冷静に判断すること。
14	嫌な態度をとらないこと、電話はすぐとること。
15	CRCの性格を見定めて電話・メールの割合を調整する
16	感謝を述べること
17	相手の時間も有限だと考えること
18	話をよく聞く。
19	誠実さ
20	コミュニケーション
21	困っていることがないかを定期的に確認する
22	無理な要求はしない
23	適切かどうか悩ましい点ではありますが、お互い忙しいときにCRA側でも対応可能な業務については引き受けることがあります。また、必ずコミュニケーションができるよう、電話には必ず応答（取れなかった場合も10分以内には折り返す）するように心がけています。
24	win-win
25	お礼のメッセージ
26	相手のキャラクターを知ろうとする。
27	様々なキャラクター方がいらっしゃいますので、その方のキャラクターに合わせて対応を変えるようにしています（スピード感や伝達方法など）。
28	信頼関係の構築
29	協力したいと思える人間関係の構築。
30	明確な質問・応答
31	コミュニケーションを取る際の丁寧な対応
32	感謝の気持ちを忘れないこと。
33	公正な判断
34	相手の状況の理解
35	コミュニケーション

36	信頼関係の構築、お互いに効率的に連携できる状態を早く築くことが肝心と考えています。
37	相手の立場を考える
38	本音/正直な対応、自分からコミュニケーションの面で壁を作らない。
39	施設内のスタッフ間の力関係を理解すること。
40	迅速な対応、回答、手順の提示。挨拶、態度、コミュニケーション
41	迅速さと丁寧さ
42	極力 No といわない
43	迅速な対応
44	相手の立場で考えること。
45	落ち着いた丁寧な応対
46	相手を慮る
47	何事も丁寧な対応を心掛けている
48	give and take な関係性
49	迅速かつ丁寧な対応
50	CRC さんが困っている時は CRA が助け、CRA が困っている時は CRC さんに助けてもらうことが大事だと思って、日々の業務をしています。
51	相手への気遣い・配慮、信頼関係の構築
52	先方の要望を確認する。
53	相手の立場を理解し思いやりのある心で接する
54	相手方が多くの業務を持っていること、敬意をもって接することをを常に意識してます。
55	お願いすることが多いので、不快にならないように必ず感謝の言葉と謝罪の言葉をセットでお伺いを立てるように話す。(やってもらって当然のことでも態度に出さず下手にでる。) それでも理不尽に怒鳴られる場合があるので謝り倒して上長と一緒に WEB 会議やフォローアップの訪問を行う CRC が複数試験担当していて忙しいことを常に理解した上で、メールのリマインド等をこまめに行い、試験が円滑に進むように気遣う。 （個人的にはモニターの配慮をさも当然として対応を渋られたり、こっちの状況を考慮もせず怒鳴ってきたりする CRC とは仕事はしたくないし、モニターだけでなく CRC もこっちの事情を十分に配慮すべきだと思う。 あと余裕がないと人格攻撃してくる CRC がいるので、そういう人とはかかわりたくない こちらも何の理由もなしに依頼したりしないし、理由も説明しているのに、CRC 個人の考えで納得できないからと対応を渋られるとこっちも再度説得の時間がとられて二度手間だし、試験の円滑な進行の障害になるので、とりあえず依頼したことについては一旦検討する姿勢だけでも見せてほしい)
56	相手のことを思いやる。
57	業務分担は迷わないよう最初に決めておく。 その際、本来医療機関が実施する業務であっても、最終的な責任の所在は明確にしたうえであれば、協力できる部分は協力して試験を進める。 試験が円滑に進められるのであれば「自分の仕事ではない」という議論自体が無駄だと感じます。
58	相手の気持ちを思いやること。
59	業務範囲を理解した上での、相手に寄り添うコミュニケーション（姿勢だけでも良いので必要事項の依頼者へのエスカレーションや問い合わせ、他施設の有用な情報の共有）
60	簡潔明瞭な依頼。

61	感謝を伝える。依頼内容をわかりやすく、期限を明確にして依頼する。
62	迅速な対応、提出期限の厳守
63	どうしても施設側も依頼者側も繁忙期で手が回らない時期もあるので、ある程度は助け合いだと思ってフォローしあう。
64	信頼関係の構築
65	信頼関係構築
66	業務分担を明確にする
67	コミュニケーションとること
68	相手の仕事がスムーズに進むように配慮を行う・配慮を示す
69	誠意を持った対応
70	CRC 様・事務局は CRA と比べられない数の試験を抱えているとうことを念頭に置いて対応する。
71	気持ちよく仕事ができるように、良好なコミュニケーションを保てるようにしている。考えの食い違いがないように気を付けているが、思っていたことが伝わっていないこともあり苦労している。
72	相手があったら良いな（助かるな）と思うものを提供する。
73	はやくレスポンスすること
74	立ち上げ時や担当交代時などの CRC・事務局との関係構築を急ぐ場面でも、馴れ馴れしさやフランクさで表面上の関係をよくするのではなく、誠実で痒い所に手が届く対応を積み重ねて信頼関係を築くようにしています。
75	簡潔で明瞭な伝え方
76	積極的なコミュニケーション
77	相手が言わんとすることを汲み取ることを意識するが、理解が及ばない場合はきちんと確認することを心掛けている。CRC は複数試験を担当していることが多いため、ルーチンを忘れる可能性があることを考慮し、定期的にリマインドを行う。
78	・レスを早くすること・不明点はすぐに聞いてほしい、いつでも連絡してほしいと伝える。
79	相互理解
80	迅速な対応、相互理解
81	丁寧なコミュニケーション
82	特に CRC の場合は複数試験を担当されており対応が遅れがちな方も多いので、期限を明確にかつ早めに依頼・リマインドするよう心掛けている。対面でのコミュニケーションができた際（双方理解が深まるチャンスなので）には目先の事のみでなく少し先の実施事項まで話しておく、メールでも当日話した内容を簡潔に送っておくなど、CRC の理解をフォローする対応をする。
83	速やかな対応を心掛ける。一方的に依頼しない。
84	CRA ではないので想像ですが、CRC/CRA 双方に必要なのは相手の状況を理解することだと思います。依頼者や施設による特殊な要請をなくしていくことで現場は非常に対応しやすくなるのではと考えます。
85	電話で話した事項について後ほどメールを送るようにしており、お互いの認識に齟齬がないか確認するようにしています。
86	相手の立場に立って考えること
87	職種は違えど同じゴールを目指している同士であると思い込み、（辛いことがあっても）割り切って自らの役割は完遂する。
88	持ちつ持たれつである事を頭に行動している
89	相手が次の仕事/アクションを行ううえで必要となりそうな情報や資材を事前に提供する。相手の気持ちに寄り添う/理解を示す。

90	相手の立場を理解することを意識している。お互いのプライベートの時間も大切にできるような関係が良いと思う。
91	イライラしても態度に出さない
92	丁寧かつ迅速な対応、コミュニケーションを普段からしっかりとること
93	相手の立場を理解すること。治験を共に進めるという意識の向上。
94	問い合わせに対する迅速な回答と不確かな回答をしないこと
95	速やかな情報提供、反発を受けた際には相手がなぜ反発するのかという理由の聴取、PI へ言いづらい情報や叱責される内容については積極的に CRA 側で泥をかぶるようにする。
96	ＣＲＣからの問い合わせに対して、なるべく早くメールを返すようにしていること。
97	お願いする際には、理由を添えて伝える
98	元気よく対応する。
99	無理なお願いをしない。余裕を持った対応を依頼する。
100	御礼、謝罪をこまめに伝える。理由や根拠も合わせて依頼する。
101	情報共有。
102	コミュニケーション
103	会話をする
104	早めに対応し信頼関係を築く
105	相談されたことに対しては真摯に取り組む
106	相手の立場を理解する姿勢を見せること、依頼事項には必ず根拠を添えること（「上司/依頼者から指示があった」等は NG)、対応されたことに対する感謝を伝えること、一方的な意向を押し付けずにお互いの状況を鑑みた着地点をみつけること
107	思いやりの対応
108	相手の立場に立って考えた上で行動する。
109	・業務実施前の事前打ち合わせ ・定期的な業務のリマインド
110	可能な限り速やかに依頼者の回答を報告すること、回答未入手であれば、その旨を報告すること
111	根拠の提示と速やかな資料の共有
112	早めのレスポンス、積極的なコミュニケーション、相手の業務状況を理解する
113	ひとりで仕事をしているわけではないということを自分自身でしっかり認識し、依頼された事項については迅速に対応するよう心掛けている。
114	CRC は多忙のため、工数を減らせるような工夫。
115	立場は違えど、共に同じ目標に向かっている仲間だと信じて業務を遂行、依頼、協業しています。
116	基本事項の徹底
117	相手の状況への配慮
118	根拠を持った説明と伝え方
119	メールなどの返信を早くする。
120	相手の要望に応える
121	対応事項を簡潔かつ明確に記載・伝えること。淡々と依頼事項を述べるだけでなく、気遣い・お礼の言葉をかけること。
122	相手への気遣いと思いやり
123	丁寧なメール作成。

124	一緒に進めていこうという、（ベクトルの方向を合わせるような）協力できる関係作り
125	依頼事項に対して速やかに対応する。
126	お互いの感謝の気持ち
127	互いの業務範囲を区切ることをどの程度重要視しているか、CRC 間・施設間でも異なるため、施設を担当する際にやり取りをする中で汲み取っている。
128	急ぎで対応をお願いしたい事項がある場合は事前にネゴシエーションする
129	丁寧に対応すること
130	お互いの理解、共感、感謝を伝えること
131	問い合わせや対応事項は翌営業日までには対応する
132	対応に対するお礼は忘れないようにしています
133	相手の立場で考える、対立するのではなく協調して目標を達成する意識を持つ。
134	過剰に下手にならず、モニターの責務ではないことまでやり過ぎないようにしている。施設でやってほしいことは明確に伝える。
135	相手の話を聞く
136	自分のことばかりでなく、相手のことを考える
137	コミュニケーションを始めるときは、御礼から始めること
138	相互理解が一番大事と思います
139	迅速な連絡、適切なコミュニケーション
140	同じゴールを目指すものとして何事にも協力しあう姿勢が重要だと感じます
141	相手の都合や立場を考える
142	真摯に対応すること。
143	期日より前倒しで資料を送付すること。
144	分かり易く端的に伝えること
145	本来どちらが行う業務かを明確にし過ぎず、そのときの業務量等を考慮し、お互い様の気持ちで対応すること。
146	対応してもらったことへのお礼をしっかり伝える
147	メンバーシップ
148	レスポンスを早くして誠意をもって対応する。
149	迅速なレスポンス、相手が求める回答
150	できる範囲で要望に応え、機嫌を損ねない
151	少しの心遣い。
152	笑顔
153	メール、電話など連絡手段を相手の都合の良い方法に変更すること。
154	自分の仕事をなるべく早く的確に行うことで信頼を得られるようにしています。
155	自身の CRC 経験から業務負荷や心理的負荷を予想し、理解した上で依頼者側で負担を減らせる項目を事前に交渉した上で実施医療機関へ提案する
156	怒らせることがないように接する
157	相手も人であることを理解する
158	お互い忙しいことを理解して協働する
159	情報共有とコミュニケーションをとること
160	タイムリーな返信、正確な情報の提供、根拠を明確にした上での対応依頼、人当たりの良い態度

161	通常診療がある中でも、治験のために時間や業務を割いて頂いていることを意識した感謝や謙遜。
162	CRC との信頼関係。CRC の業務の邪魔にならないような対応。
163	相手を尊重しつつ、適正な業務を行うこと
164	document の作成や連絡事項など、CRA 側で対応が必要な業務を正確かつ迅速に対応するようにしている。
165	丁寧なコミュニケーション
166	こちらから相手に提案し、合意形成を築くコミュニケーションをとっている。その際、根拠（GCP やプロトコル、各 SOP など）を提示し、なぜそのように考えるか理由を明らかにする
167	問い合わせ事項に関する速やかな判断
168	相手を思いやる気持ちを忘れないこと
169	CRA がすべき業務は速やかかつ正確に実施する。相手の立場を考えたコミュニケーションを心掛ける。何でも屋になって下手に出て機嫌を取るようなことをしない。
170	相手に敬意をもって、接する
171	何に困っているか、依頼者からの依頼事項が難しいという前提でどこまでなら譲歩していただけそうかを確認するように意識しています。
172	礼儀と問い合わせに対する速やかな対応
173	相手の困りごとに対して、なるべく寄り添いながら解決策を協力して考えるようにしている。
174	必要最低限の連絡しかしない。対応してくれたことにはお礼をする。
175	細やかなフォロー
176	改訂文書が発生した際に、その改訂の根拠などを提示して相手に理解を得るようにしているほか、都度意思疎通をとることで試験を停滞させるようなことがないようにしている。
177	それぞれの施設の特徴を理解する
178	コミュニケーション
179	お互いが目指すゴールは同じであること。
180	CRC/事務局の先には、患者さんがいることは常に意識しています。その患者さんから CRC/事務局が信頼を得られるよう、CRA として何ができるのか考えるようにしています。
181	素早い返信、感謝を伝えること。
182	速やかな対応と状況の報告
183	1 つの業務に対する自分の持ち時間をできるだけ少なくし、相手の持ち時間を少しでも多くすることができるよう、努めています。
184	信頼関係
185	相手の立場・責務・業務を意識してコミュニケーションをとること
186	CRA になってから日が浅いのですが、早めの返信を心がける、煩雑な手順が必要な箇所は先回りしてフォローアップを手厚くするなど、していきたいと思います。
187	疑義事項に対して、質問意図が分からないときは確認するようにしている
188	メール等の記録に残るコミュニケーションを意識している。
189	他施設での事例を可能な範囲で具体的に提示する。
190	相手の都合や言い分を聞いた上で、協議する。押し付けない。試験を成功させることをお互いのゴールにする。
191	相手の立場になって考えること
192	思いやり
193	タイムリーさ

194	誠実な対応
195	先回りした対応
196	迅速な返信
197	なるべくコミュニケーションを多くして、気持ちよく仕事ができるようにしている
198	自分が何をして相手に何をしてほしいのかを明確に伝えている
199	お互いプロであり社会人としての自覚のもと、業務の Responsibility を理解し、自身のタスクであることを理解してもらうこと。薬剤の承認によって患者様に医療を提供することが CRC/事務局と依頼者で共通の認識のため、お互いがカバーしあって協力できるような体制を構築するため出来ることは全て行う。
200	丁寧な対応
201	依頼の根拠や意図を明確に示す
202	丁寧で迅速かつ正確な対応を心掛けている。
203	面会時、メールともに丁寧な言葉づかいで相手のことを考えて対応すること。
204	相手のおかれている状況を考えて依頼や提案を行うこと。
205	相手の業務への敬意の念を示すこと
206	あまり線引きせず、治験を適切に遂行していくための一つのチームだという感覚で接する。
207	メールのやり取り回数を減らせるようにする／可能な限り「Yes/No」で回答できる質問を投げる　等
208	早いレス
209	友達ではなくビジネスパートナーとして接すること
210	CRA が原因で CRC や医療機関側の持ち時間を減らさない。対応依頼する際は CRC や医療機関側が極限まで時間をかけなくて済む工夫をする。
211	期限の明確化
212	治験進捗状況とスケジュールについて共通認識を持ってもらう得る様、コミュニケーションをとる。
213	頻回なコミュニケーション
214	誠実である
215	感謝の気持ちを忘れない
216	迅速な回答
217	失敗やミスを咎めない。(起きてしまったことは仕方ないから次に活かすことを促す)
218	業務理解と感謝
219	密なコミュニケーションをとり、自身が全力でサポートしていることを感じさせ、お互い協力していこうとの意識を共有すること
220	医療機関側がやるべき内容を適切に実施してもらうために、対応依頼時には相手に十分な持ち時間を与えられるよう、早めの依頼を心がけています
221	良好な関係を築けるようにコミュニケーションに気を付ける
222	感謝の気持ちを伝える
223	根拠をもとに説明するよう心がけています。
224	丁寧な対応
225	メールの迅速な返信、依頼事項の受け入れなど。
226	互いの業務について理解すること。
227	言葉遣いや誠意
228	積極的な情報共有

229	施設 Task を代行し、症例登録をしてもらえるようにしている。
230	対面した際の挨拶
231	迅速な対応。確認に時間がかかるものとしても一度返信する。
232	感謝の気持ちを忘れない
233	相手の考えを尊重しつつ、業務が円滑に進むように心がけている
234	質問や相談されたことはすべて必ず回答するよう心がけております。
235	迅速丁寧な連絡と連絡方法の選択、施設手順の確認
236	確認できる情報を基に対応し、不足点があればサポートいただくよう依頼する
237	お互いが責任を持ち、お互いが思いやる関係性が築けていると円滑に業務が進みます
238	予定のスケジュールを提示することで余裕を持った申請を心掛けている
239	GCP で責務が明確になっていない対応事項については協力の姿勢を見せる。
240	相手を尊重する
241	根拠を提示するように心がけている
242	特に CRC とは直接的な治験業務以外の会話等もしながら関係性を構築している。
243	相手の立場にたった行動を心掛けている。
244	相手の立場に立った際にどう感じるか、常に意識すること。
245	どのような手段でも良いのでコンタクトを頻繁に取る事
246	施設引継ぎをした場合は、前任者のメールなどを確認し、不明点を全て聞くのではなく、同様の事例がないか把握し、施設へ認識確認をするようにする。
247	業務指示とならないように、お互い one team で治験を進めているという意識付け
248	できるだけ穏便に粛々と対応し、よき相談相手となれるように努めています。
249	本来は施設側で実施すべき事項を CRA が代わりに実施することに対して、疑念を持たないようにすること
250	していただいたことに感謝をお伝えし、相手の持ち時間が多くなるよう素早く正確に行動すること。
251	お礼や謝罪の言葉は早めに述べる
252	相手の立場になって考える
253	誰が聞いても（見ても）同じ理解になるような説明を心がけています。
254	電話、メール、面会などコミュニケーション方法で最も適切なものを選択するように心がけている
255	メールを簡潔に記載する。
256	自分の主張だけでなく相手を思いやった行動を心がけている
257	まごころを、君に
258	挨拶、御礼と謝罪はしっかり、早めの対応、相手を想像する
259	被験者 First
260	依頼者の手順や要望はあるが、可能な限り施設側の状況や要望について聴取している
261	お問い合わせは速やかに回答する
262	言葉遣い
263	わからないことも調べてから連絡しますと伝えること
264	タイムリーな対応
265	常日頃からのコミュニケーション
266	関係構築のため、SDV 後などお時間あるときに雑談をすることを心掛けている。
267	丁寧な対応
268	何か不手際が起こったとしても相手を責めることなどは行わず、問題解決に向けて協議するように心がけ

	ております。
269	自分の持ち時間を少なくを心がけています
270	知識等もあるかと思いますが、まずは人と人とのやり取りであることを念頭において業務をしています。
271	過去に比べると、かなり改善しているように思いますが、いまだに CRA に業務範囲を超えた作業を依頼する医療施設も存在しています。また、すべてではないですが、一部が改善されないケースは、まだまだたくさんあるように感じます。(ICF や書式 11、症例ファイルは特に多いです) また、一方で業務効率化と謳いつつも各依頼者毎に独自のシステムが作成されていたり、同じシステムではあるがカスタマイズされているために、元は同じシステムなのに使用感が異なるというのも医療機関や CRO にとって円滑な治験業務を行う上で足かせとなっているように思います。 個人としては、今できることを精一杯すること、そして、コンタクトパーソン（医療機関、依頼者）と気持ちよく仕事ができるためのコミュニケーションを心がけています。
272	問い合わせを受けた際は当日中に回答する
273	感謝の気持ちを伝えるようにしています
274	相手の立場に立って物事を考える。相手がどうやったら業務が円滑になるかを考えて提案するが、本来施設側で実施する業務の場合は必要以上に CRA がサポートしない。
275	相手に与える印象を常に意識している。
276	CRC 様、事務局様の立場に立つとどう思うかを考えて行動する。
277	まずは、CRC 様の意見を聴くこと。
278	普段の態度に気を遣う
279	分かり易い内容のメール
280	マンパワーに限界があるので、相手に合わせすぎず、自分のペースを崩さないようにしている。
281	相手の立場、置かれた状況の理解
282	こまかなコミュニケーション、丁寧なメール
283	相手の立場を考えるとともに、先生方への影響（治験に対するモチベーション）や監査・査察時の指摘事項を鑑み、可能な限り必要最低限の業務を依頼するように心がけている。
284	信頼されるような行動を心がける
285	返信は 1 営業日以内に行う。
286	対応依頼事項や資料の改訂があった際には、共通の認識を持てるように日々のメールや電話でのやり取りを適度に行うように心がけている。
287	信頼関係の構築
288	お互いの立場や視点が異なることで、業務の優先順位や発言に Gap が生じることがありますが、お互い治験を成功させようとする気持ち、病気で困っている患者さんを 1 日も早く助けたいという目標を忘れずに、相手への尊重を忘れずに協働することだと思います。少しでも相手の立場になり、考えることができるかが治験業務を円滑に協働できるようになる大切なポイントとして心がけています。
289	依頼者側の考えの説明や提案を根拠をもって行うこと、ご施設状況の確認(受け入れ可否や難しい場合の意見の確認)
290	相手がメールと電話のどちらを好むかを確認する
291	御礼を都度伝える
292	相手の立場を尊重する。困っている業務などを適宜確認する。密なコミュニケーション。
293	相手の状況を理解しようと努めること（依頼・トラブルの発生原因をヒアリングすること。)。依頼する際に、背景や根拠を提示し、実施いただく事項の重要性に理解を得ること。施設が求める事項と依頼者の求める事項のすりあわせと調整を心がける。

294	期限に余裕をもった依頼
295	役割を明確化して、役割の業務を遵守する。
296	迅速な対応
297	敬意
298	対応について細かく説明する。
299	IRB 関連資料作成のスケジュールの共有、期日までに余裕を持った問い合わせ
300	相手の立場に立ち共感と理解を示すこと
301	問い合わせを受けた際は、正確に回答する。
302	何かを依頼する際にはメールのみでなく、必要に応じて電話でフォローし、意思の疎通を図る。通常と異なる対応をしてきた場合には、速やかに連絡し、状況を把握する。
303	「やってくれて当たり前」という態度は絶対にしない。失敗しそうな対応については陥りやすそうな落とし穴を出来る限りふさいでおく。(メールに加えて電話でフォローするなど) たとえ失敗しても責めたとして何も上手くいかないので、今後の改善策をどうするべきかに重点を置いて話し合う。
304	役割的に直接 CRC さんとコミュニケーションをとることはあまりありません。
305	何でも相談しやすい雰囲気を心がけている。メールの返信は翌営業日までにはする。問題が起きたときは、解決方法や再発防止策を一緒に考えて CRA でサポート可能なことがあれば、再発防止策に入れてもらう。
306	何事も嘘はつかないようにしています
307	協力してくれていることに感謝を伝える。できるだけ協力する姿勢を見せる。
308	依頼内容の根拠を説明する
309	コミュニケーション。相談事に関しては親身になって積極的に対応すること。
310	相手を認め、連絡がしやすいような言葉遣いなど使用し関係形成に努める。
311	お互いに忙しいことはわかるので、できる範囲でスムーズに対応できるよう依頼する。 なにか障壁があるならそれをいち早く察知し、解決策を講じる。
312	早めの連絡、相談
313	速やかなレスポンス、傾聴の姿勢
314	他の試験も実施されている中で、直前の依頼とならないよう、CRC/施設側の持ち時間をできるだけ増やすことを意識している。
315	お互いの理解を確認しながら業務をしている
316	相手の立場に立って解決案を提案すること。
317	日頃治験業務にご対応していただいている感謝を伝える。
318	院内体制の把握と先を見越した情報共有、御礼
319	信頼関係の構築を一番に考えてます。
320	業務的すぎにならないこと
321	何かを依頼する際、常に相手の立場に立って説明するようにしている（根拠説明等）
322	業務の線引きをして、責任をもって各自の業務を行うよう心がけるよう、CRA へ連絡している
323	よりご施設が負担にならない方法、実施しやすい方法を考え、依頼者と協議する。
324	・問い合わせ事項については根拠資料を持って、CRC へ回答すること。 ・ささいなことでも感謝と謝罪は適宜必要なタイミングでは必ず行うこと。
325	細やかな連絡。
326	施設特有のルールが多分にあるため、認識が誤ったまま資料を提出したり、コミュニケーションを取ってしまうことがあります。注意深く業務をしていても間違えてしまうときはあるため、その際は先ず謝罪す

	ることを徹底しております。
327	円滑なコミュニケーションのために、目的やゴールを明確に伝えること。
328	相手を敬うこと。特徴に合わせて対応すること。
329	CRC/事務局の都合に合わせて対応する。
330	依頼者側からだと時に無茶なお願いをすることもあるので、どのような背景がありお願いすることになっているか、根拠と背景をきちんと伝えるようにしています。対応いただいたことへの御礼をきちんと伝えること、こちらのミスはすぐに謝罪することも意識しています。
331	相手を尊重し相手の意見に耳を傾けること
332	本来であれば対等な立場であることが理想ですが、CRA（自分）のほうが腰を低くして施設スタッフに接しているのが現状です。特にベテランの方は治験に慣れているが故に、ご自身の考えや意見をはっきり持っている方が多いため、意見が対立する可能性がある時は、相手方をできるだけ刺激しないように、よりマイルドな言い回しになるよう言葉遣いに気を払っています。
333	業務内容、状況を理解すること
334	相手の性格に応じた対応をすること
335	多忙であることを認識しているため完結に業務のやりとりを行うこと
336	内容を簡潔に、分かりやすく伝えられるようにしている
337	施設、人によって特徴があるため、その特徴に合わせ行動
338	役割は違えど、同じ目的・目標に向かって一緒に頑張る仲間であることを常に意識するようにしています。
339	速やかなレスポンス、根拠を持った説明、簡潔な説明（実施してほしいことを明確化する）
340	早めの対応
341	尊敬と感謝
342	関係の構築
343	お互いに電話・相談がしやすいような信頼関係の構築
344	双方、協力的に治験実施ができるよう、良き関係性を築くこと。
345	早めの返信
346	丁寧で誠実な対応
347	感謝を伝える
348	必要に応じてメールに加えて電話でフォローする
349	相手が忙しい立場ということを理解してたうえでの、業務のお願い。例えば、期限を多めに設ける、不必要なお願いはしないなど
350	業務が円滑に進むように相手の手間が少なくなるように工夫してお願いするようにしています。
351	相手の立場や状況を慮ること。依頼内容における背景や意図を丁寧に説明すること。
352	事前に相手が欲しいと考えられる情報を伝えて説明する。
353	被験者様の福祉、安全性が最優先ということを忘れない。できる限り、同じ目標を目指して進める（それを説明する）よう意識する。
354	コミュニケーション
355	相手の状況を把握する
356	見えないところで尽力頂いていることを考えながら業務する（相手の大変さに気づこうとする姿勢は欠かさない）
357	相手を思いやる態度や言葉遣いを忘れず、迅速・簡潔に対応する。
358	質問を受けた場合の回答はなるべく早く、すぐに回答できないときには回答期限を自分から設定して連絡

	することで、誠実に対応すること。
359	お互い他の試験も多数対応していて自分だけ忙しいのではない事を念頭において行動しています。
360	自身が把握しておくべきことの理解度を上げて対応すること
361	相手の気持ちを理解し、共感すること。(例えば、忙しいのにベンダーのエラーが続いたときは、自分がCRCの立場だったらと考えて話を聞く。時には愚痴を聞いてあげることもある)
362	相手の都合も考える
363	各役割で実施すべき内容を適切に実施することにより、お互いの利益につながるとの意識を共有すること。 プラスアルファの対応事項には感謝の気持ちを伝え、モチベーションアップにつなげること。
364	わかりやすいメールの記載
365	誠意をもって対応する。
366	フラットな感情で接する
367	適切な応対
368	相手のパーソナルおよび業務へのリスペクト
369	言葉遣い
370	信頼関係を築くために、コミュニケーションを欠かさない。また、資料作成の迅速化、かつ丁寧に対応する事。 将来的に患者さんへつながる業務を従事している事を忘れず、お互いの感謝の気持ちを忘れない事。
371	コミュニケーション
372	コミュニケーションを気軽にとれる関係づくり
373	相手の業務内容を理解するように努め、質問等には答えられる限り早めに回答することと、正確な情報をお伝えするよう気を付けている。