

仕事の基本 『報連相』セミナー

～組織の一員として仕事ができる人になる～

2020年5月12日（火）9：00～16：30

仕事を円滑に進め、質の高い成果を出すためには、報連相（報告・連絡・相談）が必要不可欠です。

組織・職場は常に「指示・命令」と「報告・連絡・相談」で動いており、上司や先輩、同僚とのコミュニケーションや情報共有が滞ると深刻な事態に陥る可能性があります。

本セミナーではビジネスマンとして必要不可欠で重要なスキルの一つである報連相について学びます。

報連相の重要性は認識しているが、実践で悩んでいる新入社員・若手社員の皆様や、基本を改めて学びたいという方におすすめです。

この機会に是非、ご参加下さい。

ねらい

- ・「報連相」というキーワードで、様々な場面を想定し、演習を通じて仕事の進め方のコツを学びます。
- ・上司、先輩、同僚とコミュニケーションする際のポイントを確認します。

対象

- ・今年度入社の新入社員
- ・入社3年程度の若手社員

<参加者の声>

- ・事例を交え、わかりやすく報連相の基礎を学ぶことができました。（サービス業 20代）
- ・相手の視点、自立した自分の視点を持つ本質的な部分を学べてよかった。（建設業 30代）

講師紹介

(株)フォーワン 代表取締役
ヒューマックス経営考房代表
中小企業診断士

羽田野 正博 氏

講座内容

1) 仕事の考え方と進め方

- ・ ビジネスコミュニケーションスキルとしての報連相
- ・ 組織と仕事と個人の関係性
- ・ 「報連相」と問題解決
- ・ 指示を受ける際に注意すること～3つの「きき方」
- ・ 「報連相」に必要な素直さと率直さ
- ・ 段取りの確認と、進捗度の管理を

2) 報告のポイント

- ・ 報告する情報の整理～5W2H
- ・ TPOに合わせた報告の手段・方法（報告書、メール、口頭など）
- ・ 報告の頻度～中間報告を忘れない

3) 連絡のポイント

- ・ 情報の共有化を深める
- ・ 連絡のタイミングと順序～目的と背景を理解する
- ・ 状況による連絡手段の使い分け
- ・ 悪い情報ほど早く伝える

4) 相談のポイント

- ・ 5W2Hで整理してから相談する
- ・ きちんと話すこと、ちゃんと聴くこと
- ・ 相談後の結果報告が、信頼関係を高める

5) まとめ

- ・ 言葉にできる（言語化能力）が、武器になる

仕事の基本『報連相』セミナー

受講申込書

(5/12 開催・4/28 〆切)

下記の通り申し込みます。

会 社 名				
住 所	〒 _____			
ご 連 絡 先	部 課		担 当 者 名	
	TEL		FAX	
	メールアドレス			

受講者氏名	ふりがな	所属部課・役職名	年齢	性別	備考

★ホームページからお申し込みいただくと、受付確認の返信が自動的に送られます。

なるべくホームページからのご利用をお願いいたします。

ホームページ：<https://www.toyama-keikyo.jp/> (FAX:076-441-9952 でも受け付けます。)

※申込締切後、受講票をメール送信いたします。当日、ご持参ください。

なお、アドレス登録がない場合は、FAXにて送信いたします。