



新入・若手社員のための 報連相セミナー



日程

A日程：2023年4月21日（金）

10:00～12:00

B日程：2023年5月18日（木）

10:00～12:00

料金

8,000円（税込8,800円）

会場

Zoomを活用した
WEB開催

株式会社経営支援センター

仲間 孝大

分野 コミュニケーション

対象

新入社員～若手まで。上司・先輩に伝わる報連相のコツを学びたい方

PROGRAM

報連相はできていますか？指示・命令通りに仕事を進めるための報連相を学びます

多くの上司が『なぜ、指示した通りに仕事ができないのか…』と悩んでいるかと思います。一方、部下は『言われた通りに仕事をやったのに…』という顔をしていませんか。なぜ、あなたに、この仕事を願ったのか。どのように仕事を進めて欲しかったのか。一つ一つの仕事には意味・目的があることを理解し、適切なタイミングで報連相ができるよう、本研修を通して学んでいきます。

1. あなたは、仕事に対して責任感はあるか

- 1) 他人のせいにしていないか？
- 2) 仕事はチーム（上司・先輩・同僚）の力を借りる

2. なぜ報連相が大切なのか？

- 1) 報連相は、組織の潤滑油
- 2) 報告の目的と意義
- 3) 連絡の目的と意義
- 4) 相談の目的と意義

<演習> これは、報連相すべき？判断基準を考える

3. あなたが報連相ができない原因

- 1) 考え方、常識のズレ
- 2) 上司は何をを考えて指示命令しているか考えること
- 3) この仕事は「何で」「なぜ」を考えているか
- 4) 報連相すべきことを書き出してみる
- 5) 報連相をしやすい環境をつくるには

4. 仕事の生産性を上げる報連相のやり方

- 1) 指示・命令を受けたら気をつける3つのポイント
①メモを取る ②期限を聞く ③目的を理解する
- 2) 報連相は、仕事が完了する前（中間報告）
- 3) 報連相は簡潔明瞭に伝える
- 4) 報連相のタイミングは自分で作るもの
- 5) 気づきのレベルを上げる報連相

5. ケーススタディから報連相を考える

- 1) 上司・先輩への報連相
- 2) お客さんへ気遣いができる報連相
- 3) 他部署間との報連相

6. あなたの報連相をワンランクアップさせる

- 1) 上司の興味関心ごとは
- 2) どのように必要な情報を整理し伝えたら良いか
- 3) 自分の意見まで伝えるには

人を育て、人を創り、人で勝負する企業づくり

経営支援センター

検索



WEB開催 経営支援センター 社員研修お申込書

受講料について

1 名様につき **8,000** 円 (税込8,800円)

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

〒102-0085

東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア5F

電話：03-5877-2540 FAX：03-4500-9660

Eメール：info@k-shien.com HP：www.k-shien.com

お申込み・お支払い方法

1. お申込みについて

本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。

2. お支払について

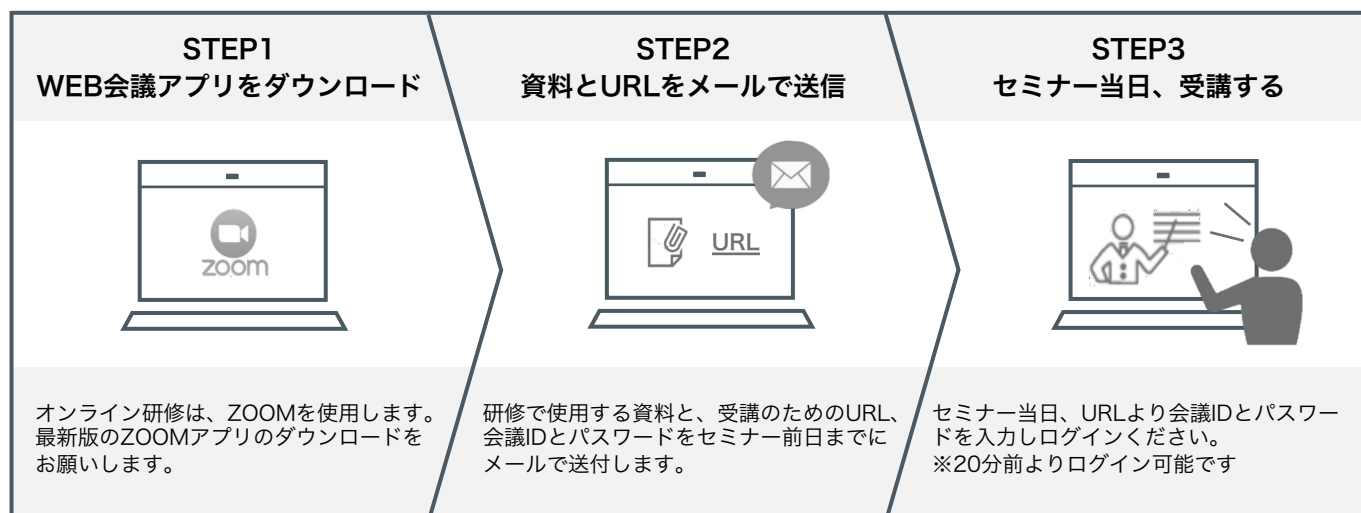
申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。

3. 受講のキャンセルについて

セミナー開催日の前日17時までに、ご連絡ください。開催日当日のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。当日の代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。
ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ



受講申込書 ※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください（電話：03-5877-2540 担当：仲間）

【WEB開催】新入・若手社員の報連相セミナー				A日程：2023年4月21日（金） B日程：2023年5月18日（木） 10:00～12:00	
貴社名				TEL（ ）	—
				FAX（ ）	—
住所	〒			Email	
参加者	入社年数	ご芳名	ご希望日程	Email	
	①		☐ A日程 ☐ B日程		
	②		☐ A日程 ☐ B日程		
	③		☐ A日程 ☐ B日程		



お申込は、mail：info@k-shien.com もしくは FAX：03-4500-9660に送信

