

# ”報・連・相”スキルアップセミナー

～「報告・連絡・相談」は企業活動の潤滑油～

## セミナーのねらい

「報・連・相」が円滑に行なわれず、「仕事をやり直す」「大事な情報が共有されず二度手間になる」「情報不足で効果的な意思決定ができずに機会損失が生じる」・・・などの弊害が職場の随所で起こっています。生産性の高い仕事を実現するため、また職場の良好な人間関係を築くために、「報・連・相」は欠かせない要件です。

このセミナーでは、「報告・連絡・相談」の重要性とコツ、成果を出すために必要なコミュニケーション力を学びます。また、一人ひとりの人間力を高めることで、自分基点で周りの人との良い関係を築くために必要な考え方、スキルをお伝えします。

【開催日・会場】	平成31年1月22日(火) 富山：一般財団法人北陸経済研究所セミナールーム
【開催時間】	9:30～16:30(受付開始9:00)
【対象】	若手・中堅社員、主任・係長・リーダーの方
【定員】	40名

## セミナー内容

### 【1】今なぜ「報・連・相」が必要か

1. 「報・連・相」は手段、目指すゴールは？
2. 情報交換の場を生かす

### 【2】職場コミュニケーションの現状を知る

1. “社内コミュニケーション不足” がもたらす弊害
2. 人は皆違う
3. こんなギスギス職場になっていないか？
4. 職場のコミュニケーションを良くするための「個々の働きかけ」または「仕組み」
5. 主体的に変革を図ることは何かを明確にする

### 【3】「報・連・相」の現状認識と実践

1. 業績を上げるために不可欠な「報・連・相」
2. あなたと職場の「報・連・相」チェック
3. チームタスク実践

### 【4】効果的な指示の受け方

1. 仕事の始まりは指示・命令、  
仕事の終わりは報告
2. 生産性の高い仕事につながる  
「指示・命令」の受け方

### 【5】こうすれば報告力が高まる！実践ポイント

1. 報告とは組織人の「義務」であり「自分のPR」
2. 報告のレベルを高める3つのポイント
3. そもそも、どんなときに報告が必要か
4. 分かりやすい報告の仕方
5. 分かりやすい話し方  
①PREP法 ②ホールパート法

### 【6】情報の抜け・モレをなくす連絡の秘訣

1. 連絡は横同士の連携を強固なものにする
2. 連絡とは気配り。情報を正しく伝える効果的な連絡の方法  
・効果的な連絡8カ条

### 【7】人間関係を強固にする相談の仕方

1. タイミングの良い相談があなたの信頼を高める
2. 困ったときには上司・先輩の知恵を頼る風土があるか
3. クリエイティブな関係性を発揮する  
「問題解決」のコミュニケーション

講師

株式会社 ビジネスプラスサポート

Kashida

Keiko

菓子田

圭子氏

略歴：高校卒業後、プロの劇団・演劇塾長田学舎（おさだ塾）にて演劇活動を12年間行う。在籍中より、ナレーター、インタビュアー、レポーターとしても幅広く活動。劇団退団後、フリーアナウンサーとして活動しながら、コンサルタント会社の専属講師として、人財育成業務に従事。カウンセリング・マインドの学びを深める中で、傾聴のスキルを活かし、電話相談のボランティア活動を続けて10数年。アナウンサーの他、新聞社で講演・対談等の要約（ライター）の経験を持つなど、活躍の場を広げている。京都精華学園高校、京都ノートルダム女子大学の非常勤講師。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。実績：SMBCコンサルティング株式会社、みなとコンサルティング株式会社、公益財団法人愛知県労働協会、エヌ・ジェイ出版販売株式会社、銀行、総合建設会社、メーカー、旅館・ホテル、自治体、大学、高等学校他多数



### 受講者のこえ

- ・今までわからないことをうやむやにして、自分の判断で業務を進めていた事がありました。今後は、大きなミスに繋がる前に上司へのハウレンソウを徹底し、未然に防ぎたいと思います。
- ・今まで以上にメモを取ることを意識していこうと思いました。話を聞く態度にも気をつけます。
- ・ハウレンソウの使い方を意識して、タイミングを見極めたい。
- ・今回の研修で、ハウレンソウの重要性を確認することができました。また、コミュニケーションはそういった場面においても必要になってくるので、職場に戻って注意して行っていきます。
- ・コミュニケーションの勉強はどんな職場においても大切で、一生の課題だと思うので、今回の研修はとてもよい機会でした。

### 事務局からの一言

報連相は社内コミュニケーションの潤滑油と言われています。若年社員は、経験も浅く、未熟故にも報告、連絡、相談の仕方をしっかり学ぶことが必要ですが、その一方で上司側も、部下に対し伝えるべきことを伝えず自分だけで情報を抱え込んでいたり、相談せよと言いながら、部下の相談に応じてやらないことが部下の相談する気持ちを失わせている場合などがあり、報連相は部下・上司双方に改善すべき点がある課題と言えます。

このセミナーでは報連相の基本を実践的に学んでいただきますが、若手・中堅社員の方々だけでなく、管理職の方にもお薦めできる内容となっていますので、企業内の各階層の皆さんが複数で受講されるのがより効果的です。皆さんの受講をお薦めします。

■参加申込み 下記の「北経研セミナー申込み書」にご記入の上、FAXにてお申込み下さい。

#### ■参加費(税込)

会員 1名 15,120円  
 非会員 1名 34,560円 ※賛助会員(年会費1万円)へのお申込みをいただければ、会員価格とさせていただきます。

●2名以上参加される場合は10%の割引料金になります。

#### ■お申込みにあたって(必ずお読みください)

- ①請求書、受講証はE-mailにてご連絡担当者様にお送りいたします。メール送付ではご都合が悪い方はお知らせください。ご連絡用のE-mailアドレスを必ずご記入くださるようお願いいたします。
- ②キャンセルは、当該セミナーの2日前までにご連絡ください。前日、当日のキャンセルについてはお受けできません。ただし、当研究所主催のセミナーへの振り替え受講の申し込みをお受けいたします。
- ③お申し込みが最低開催人数に満たない場合は、中止させていただきます。あらかじめご了承ください。
- ④一般財団法人北陸経済研究所の駐車場は利用できません。近隣の有料駐車場または公共交通機関をご利用下さい。

## 北経研セミナー参加申込み書

一般財団法人北陸経済研究所宛

平成 年 月 日

**FAX:076-433-1164**

【お問合せ】 TEL 076-433-1134 担当 萩中  
 富山県富山市丸の内1丁目8-10  
 E-mail:haginaka@hokukei.or.jp

貴社名				
電話番号		FAX		
ご住所	〒	—	市町	村
ご連絡担当者 <small>ご連絡担当者様のE-mailアドレスを必ずご記入ください。</small>	お名前			
	所属			
	E-mail			
<b>参加者名</b>				
月日	会場	お名前	所属	役職名
1月22日(火)	富山			
1月22日(火)	富山			
1月22日(火)	富山			

【個人情報の取扱いに関するご案内】 本書類に記入されました個人情報は、当研究所の実施するセミナーの申込み手続きならびに実施、情報のご提供に利用します。またご本人様の同意を得ることなく、第三者に提供することはありません。