

新入社員にも
おすすめ

半日セミナー

若手社員必聴! デキル社員は報連相をこうしている

Zoomウェビナーにて
同時配信

上司から信頼される 「報告・連絡・相談」習得講座



【講師】

NPO法人a trio(ア・トリオ)
人材育成コンサルタント・
キャリアコンサルタント
株式会社百五総合研究所
パートナーコンサルタント

つつい ゆかり
筒井 祐佳里 氏

報連相力を高めて質の高い仕事を目指しましょう

セミナーのねらい

若手社員が身につけるべき基本スキル「報告・連絡・相談」の仕方について習得するセミナーです。報・連・相がうまくいかない理由として、上司が求めることと、部下が必要だと思っていることにズレが生じていることがあります。報・連・相は組織における血液といわれるほど非常に重要です。上司の求める良い報・連・相ができていない組織は、顧客満足向上、クレーム減少、また業務の効率化が進み業績アップへとつながります。

本セミナーでは、若手社員の皆様を対象に様々な演習を交えながら「なぜ必要なのか」を考え、実務に活かせる効果的な報・連・相の仕方を解説いたします。

日時 2021年
4/15 木 13:00~16:30
<受付開始 12:30~>

三重地方自治労働文化センター

会場 〒514-0004 津市栄町2丁目361番地
・JR、近鉄津駅東口より徒歩5分
・公共交通機関をご利用ください。

オンライン

Zoomウェビナー

※オンラインにて参加の方は聴講のみとなります。会場で演習を行っている間、お待ちいただくことがございますので、ご了承ください。

定員

会場 30名

オンライン 30名

※新型コロナウイルス感染予防のため、従来よりも会場定員を少なくしております。満席となる場合がございますので、お早めにお申込みください。

セミナー内容

1 報告・連絡・相談の重要性

- (1) 「報告・連絡・相談」は組織の血液
- (2) 報告とは?
- (3) 連絡とは?
- (4) 相談とは?
- (5) 相手にとって必要な情報について考える

2 効果的な報連相のために必要なコミュニケーション力

- (1) 報連相力を高めるための3つの考え方
- (2) コミュニケーションとは?
- (3) 指示・命令の受け方・聴き方のポイント
- (4) ミス・モレなく聴くための「質問力」
- (5) 情報量を増やす会話力

3 報告のポイント

- (1) 要点を整理してから伝えよう
- (2) 事実と意見・推測を区別しよう
- (3) あいまいな表現はさけよう
- (4) 伝えるタイミングを考慮しよう
- (5) 状況が変わったときは、中間報告を行おう
- (6) ミスやトラブルなど悪い情報ほどすぐに伝えよう
- (7) ケースや相手によって伝える方法を選ぼう

4 連絡のポイント

- (1) 関係者にはモレなく伝えよう
- (2) 連絡は迅速・正確に行おう
- (3) 気づいたことは自ら積極的に連絡しよう
- (4) 連絡した内容は証拠として残しておくとうい

5 相談のポイント

- (1) タイミングを見極めよう
- (2) 問題が大きくなる前に早めに相談
- (3) 仕事上と個人的な相談は区別しよう
- (4) 自分なりの考えを用意して相談しよう
- (5) 相談内容に関する資料をそろえよう

講師プロフィール

NPO法人a trio(ア・トリオ)
人育成コンサルタント
キャリアコンサルタント
株式会社百五総合研究所
パートナーコンサルタント

つつい ゆかり
筒井 祐佳里 氏

銀行系シンクタンクである株式会社百五総合研究所にて、ビジネスセミナー、教育プログラムの策定、教育研修の他、経営者対象の情報誌の編集長を務めた後、独立。民間企業、医療・福祉団体等への新入社員研修、ビジネスマナー、コミュニケーション等の研修の他、人に関する課題解決、能力向上支援に携わる。また、学生のキャリア教育や、個人と組織のよりよい関係構築を目指すNPO活動に取り組み、働き方改革アドバイザーとしてコンサルティングに携わっている。産業カウンセラー、保育士資格所有。

セミナー企画者からのひとこと

Check!

報・連・相は組織が活性化するための必須のスキルで、例年大好評のテーマです。報・連・相が上手になるコツを伝授します。

会場案内図



受講料 (1名さまにつき)

特別会員 5,500円 (うち消費税 500円)

一般会員 12,100円 (うち消費税 1,100円)

非会員 26,400円 (うち消費税 2,400円)

- ・テキスト代を含みます。
- ・当日ご欠席の場合、払い戻しは致しかねます。開催日の前営業日 17:00 までにご連絡いただいた場合は、入金済の受講料をご返金します。
- ・その後のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。
- ・参加人数が少数の場合、セミナー開催が中止となる場合がございます。

オンライン メールにてセミナーテキスト等受領後は、当日参加の有無にかかわらず受講料を申し受けます。

お申し込み方法

1. 当社ホームページからお申込み、または本「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリにて当社宛にお送りください。折り返し、お申込責任者に受講票・請求書をお送りします。
2. 受講料は請求書が届いてからお振込みください。振込手数料は、貴社負担でお願い致します。
3. 領収書の発行は省略し、「振込金受取書」を領収書にかえさせていただきます。
4. セミナー当日、ご参加いただけない場合、代理の方に参加していただいで結構です。
5. 講義の録音、写真・動画の撮影などをご遠慮願います。

オンライン 開催前日までに、当日配信URL・テキスト等をメールでお送りします。

お問合せ先 株式会社 百五総合研究所
〒514-8666 津市岩田21番27号 TEL. 059-228-9105

お申込み先 **WEB** <https://www.hri105.co.jp/>
FAX **059-228-9380**

▲ FAX 059-228-9380 ▲

受講申込書 上司から信頼される「報告・連絡・相談」習得講座 [4/15]

ふりがな 会社名	-----		会員の別	特別会員 ・ 一般会員 ・ 非会員
	-----		T E L	
	-----		F A X	
代表者名	-----		従業員数	人
住所	(〒 -)		●質問にお答えします。事前に講師へご質問がありましたらご記入ください。	
受講者	所属	ふりがな	希望の受講方法 (○印をお付けください。)	
	役職	氏名		
	所属	ふりがな		
所属	ふりがな	役職	氏名	会場で受講 ・ オンラインで受講
所属	ふりがな	役職	氏名	会場で受講 ・ オンラインで受講
申込責任者	所属	ふりがな	E-mail (オンライン受講の場合、必須)	
	役職	氏名		

【個人情報の取り扱いについて】

本申込書により収集された個人情報は、当セミナーの運営管理の目的にのみ利用させていただきます。また、当該個人情報は必要なセキュリティ対策を講じ、厳重に管理し、第三者に提供することはありません。尚、お申し込みいただいた方には、百五銀行および当社の新サービスや出版物などをご案内する場合がございます。

《受付店・担当者》