

新入・若手社員必聴！デキル社員は報連相をこうしている

若手社員のための

「上司から信頼される『報告・連絡・相談』習得研修」

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背景には、上司が求める情報と、部下が必要だと考える情報との間にギャップが生じていることがあります。報連相は「組織の血液」といわれるほど重要で、良い報連相ができる組織では、顧客満足度の向上、クレームの減少、業務効率化の促進、生産性向上・業績アップといった成果につながります。

本セミナーでは、若手社員の皆さんを対象に、演習を交えながら、「なぜ必要なのか」「どうすれば効果的にできるのか」をわかりやすく解説します。明日からの実務にすぐ活かせる、実践型プログラムです。

日時 2026年4月24日(金)
13:00~16:30

会場 三重県教育文化会館

受講料 特別会員 5,500円(税込)
一般会員 12,100円(税込)
非会員 26,400円(税込)



講師

NPO法人a trio
株式会社en-culture 代表取締役
人財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

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。

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・モレなく聞くための「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そう

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

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

お申込みはWEBサイトからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=452



【個人情報の取り扱いについて】

お客様の個人情報は、セミナーの運営管理および弊社サービスに関するご案内のほか、利用目的の範囲内で利用させていただきます。なお、個人情報の取扱いおよび利用目的の詳細は弊社ホームページ(<https://www.hri105.co.jp/info/privacy.html>)をご覧ください。