



職場でのミス在未然に防ぎ、上司からの信頼を得る

「報・連・相」を極める基礎講座

若手社員必見！「報連相」の奥義と役割を知る

研修目的

- (1) 「報告」「連絡」「相談」が持つそれぞれの役割やポイントを明確にする
- (2) 「報連相」の質を上げるために必要な「受命」方法を学ぶ
- (3) 「報告」の際に必要なフレームをロールプレイングを交えて理解する

日時 平成28年 **6月7日(火)**
9:30~16:30

講師 株式会社ワークセッション 代表取締役
鈴木 泰詩 氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



同志社大学大学院社会学修士。リクルート京滋総代理店にて総務・企画室を経て2007年独立。現在は企業の採用・育成・評価制度構築を支援する人事コンサル業務、及び学校法人・財団法人など幅広い組織に対して階層別スキル研修の開発及び登壇業務を行う。専門は「組織行動論」で、理念浸透を組織成長のフレームとした考え方は、多くの中小企業経営者から支持を集めている。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
一般 **25,920円**
※消費税込

1. 「報告」「連絡」「相談」とは
「報告」「連絡」「相談」が組織の中でどのように作用するのか？
2. 報連相の精度を上げるのは「指示の受け方」
(1) 「受命」のポイント
(2) 「受命」ワークショップ 【ペアワーク】
3. 「報告」とは
(1) 5W1Hで実際に報告してみる 【ロールプレイング】
(2) 報告をされる上司が感動するポイント
「上司の感心事を基準とした報告管理表」
「メールで送信≠伝わった」
「ミスクレーム報告がなされない3つの理由」
(3) 報告内容整理シート活用とケースワーク

4. 「連絡」とは
(1) 内部連絡と外部連絡
(2) 連絡の3つの効用
(3) 連絡気配リエクササイズ 【ペアワーク】
(4) 電話連絡メモで「連絡」の精度を上げる 【個人ワーク】
5. 「相談」とは
(1) 相談が持つ2つの性質
(2) 相談相手の選択をする際の基準とは
(3) 相談をする(受ける)際の4つのスキル
傾聴、承認、質問、提案
(4) 相談ロールプレイング
6. まとめ

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX : 075-222-2612 TEL : 075-212-6446
e-mail : jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL : http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名 : 京都商工会議所 研修口

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H28年6月7日 017 『「報・連・相」を極める基礎講座』申込書							
会社名	事業内容			TEL			
所在地	〒			FAX			
受講料	円 ×	名分	振込日	月	日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名			e-mail			
受講者名 (フリガナ)		所属部署名 (役職名)		e-mail		年齢	

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。
★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★