



風通しの良い職場環境を築くコミュニケーション 職場が変わる！「真・報連相」研修

“できる人”と言われる仕事の進め方を学ぶ

研修目的

- (1) 職場での「報連相」の現状を振り返り、その重要性について理解する
- (2) 質の高い「真・報連相」の考え方を学び、仕事の進め方を見直す
- (3) 自己と職場の「報連相」をバージョンアップするヒントを掴み活用する

日時 平成30年 **6月12日(火)**
9:30~16:30

講師 有限会社ビジネス・パートナー・オフィス 代表取締役
一般社団法人日本報連相センター 大阪支部支部長
桑野 里美氏

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



小学校勤務、企業の人事総務担当の経験を経て、社会保険労務士、研修講師として独立。中小企業中心に労働法全般にわたる人事労務管理のコンサルティングに従事。職場におけるハラスメント防止等、人権問題、職場活性化、コミュニケーション、リーダーシップ・マネジメントなど豊富な専門分野で多種多様な研修を実施している。

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

- 1. 職場におけるコミュニケーションの実態** 【グループ討議】
 - (1) 職場のムダ・ミスの9割はコミュニケーション不足から発生している
 - (2) 悪いコミュニケーションの実例報告
- 2. 業務効率化と風通しの良い職場環境を築くコミュニケーション改革** 【ワーク】
 - (1) 職場活性化の鍵は「報連相」のレベルアップにあり
 - (2) イキイキ職場をつくる仕事の進め方
効果的な職場コミュニケーションのための『3つの視点』
- 3. 仕事ができる人の報連相のコツ** 【事例研究・ワーク・グループ討議】
 - (1) 3つの視点と目的思考
 - (2) 3つの深度と情報の共有化
 - (3) わかりやすい表現で報連相する

- 4. 報連相のレベル学習(1~3度)** 【事例研究・ワーク・グループ討議】
 - (1) 報告：結果、経過の順で要領よく報告している
 - (2) 連絡：相手を見て、明るく大きな声で挨拶をしている
 - (3) 相談：相談した人に対して、必ず結果報告をしている
- 5. 報連相のレベル学習(4~5度)** 【事例研究・ワーク・グループ討議】
 - (1) 報告：原因は自分にもある／相手の好みに応じた報連相
 - (2) 連絡：一段高い視点／情報によるマネジメント
 - (3) 相談：効果的な質問／自尊心の相談／互恵の相談と支援の相談
- 6. 自己と職場のコミュニケーション改善計画をつくる** 【ワーク・グループ討議】
 - (1) 情報共有化の職場展開の進め方
 - (2) PDCAサイクルを継続するための留意点
- 7. 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、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。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

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。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致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年6月12日 024「職場が変わる！「真・報連相」研修」申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
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★

階層別研修
若手・中堅社員