



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」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」に必要なフレームをロールプレイで理解する

日時 2019年11月21日(木)
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 京都経済センター (京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26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 19,800円
※消費税込 一般 29,700円

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) 連絡気配りエクササイズ 【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 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

- ▶ TEL : 075-341-9762
- ▶ e-mail : jinzai@kyo.or.jp
- ▶ 所在地 : 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



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。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 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

京商ビジネススクール申込用紙



FAX でのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
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)	
e-mail			※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください。



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795