

報・連・相の進め方研修

～上司・同僚とのコミュニケーションをスムーズに～



研修のねらい



- ➡ 自分の「報・連・相」の実践度をチェックし、自らの弱点を認識する。
- ➡ 「報・連・相」の意義と実践のポイントを理解し、主体的に取り組めるようにする。
- ➡ 「分かり易く・簡潔に・ポイントを絞って」という、効果的な話し方を身につける。

対象者



- ☒ スタッフ
 ☒ 中間管理職
☒ 初級管理職
 ☐ 上級管理職

実施方法



理論30%、実践70%（グループディスカッション、プレゼンテーション、ケーススタディ、ロールプレイ、ゲームなどを活用した実践的アプローチ）



AIMNEXT

Professional Training & Consulting

HCM HEAD OFFICE

Nam Giao Building 1, 261-263 Phan Xich Long, Cau Kieu Ward, HCM

HANOI REPRESENTATIVE OFFICE

Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Ward, Hanoi

基本的な「報・連・相」は実行されていますか？

- ◆ トラブルが発生しても、すぐに報告してくれず、隠す傾向にある。
- ◆ 「Because」から始まる言い訳や、くだらなく言い回す習慣がある。（簡潔で分かりやすい報告をしてくれない）
- ◆ 連絡をする時・受ける時にメモを活用していない。また、情報が正しく伝わったかどうかを確認してくれない。
- ◆ 上司と相談する際に、「どうしたらいいですか」とただ聞くだけになっており、「こうしたら、どうでしょうか」と自分なりの解決方法を考えてくれない。

仕事上の失敗の多くが、基本的な報告・連絡・相談を実践することで、避けることができるものです。当研修では、現状の報連相実践度を自己チェックし、何が足りないのかを認識した上で、適切な報告・連絡・相談の仕方を実践的に指導いたします。

研修内容

第1章：コミュニケーション度チェック

～現状の実践度チェック～

第2章：「報告・連絡・相談」の考え方と実践のポイント

- ◆ いつ報告すべきか、または目的にあって、簡潔的で、分かりやすく報告できる方法とは？
- ◆ いつ連絡すべきか、または正確的で、タイミングよく、連絡できる方法とは？
- ◆ いつ相談すべきか、または迅速的で、効果的に相談できる方法とは？
- ◆ 上司の命令の効率的な受け方とは

第3章：効果的な「報・連・相」を行うための話し方

- ◆ 「5W2H法」
- ◆ 「ホールパート法」 ～ 全体－詳細－まとめ
- ◆ 「PREP法」 -Point＝要点、Reason＝理由、Example＝事例、Point＝まとめ

第4章：明日から「報・連・相」を実践するために

～現状の問題に対して、「報連相」を活用していく方法～

* 内容は若干変更となることがございます。