

ワークの実施	事前課題	特別な持ち物
○	✕	なし

報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

講座時間

10:00～16:30（1日間）

講師名

ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

対象

若手・中堅社員（管理職にも役立つ内容です）

ねらい

- ・報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進める為に必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。
- ・若手は報告や相談をする側。管理者はそれを受ける側です。どちらにも必要な観点が存在し、報連相は上司部下の歩み寄りであることをワークから体感的に学びます。
- ・どのような意識を持てば、報連相がより機能するのか。その秘訣を惜しみなくお伝えします。

講座カリキュラム

1：オリエンテーション

- ・本日のプログラムの紹介と講師自己紹介
- ・受講生自己紹介（アイスブレイク）

2：報連相とは？

- ・報連相をイメージで捉えよう！

3：報連相の原理原則

- ・報告の目的と3つの報告タイプ
- ・報告を使いこなすために手に入れたい3つのルール
- ・連絡の目的と2つの連絡タイプ
- ・連絡の効能とその実現に向けたボトルネック
- ・相談の目的と2つの相談タイプ
- ・相談をレベルアップさせる社内営業の方法

4：報告の質を高める

- ・指示の受け方（受命）
- ・最悪な報告を最高の報告に変えてみよう！

5：受け手が手に入れるべき傾聴スキル

- ・報告や相談を聞き出すのも上司の立派な仕事
- ・アクティブリスニング（3大傾聴スキル）
- ・部下の自発的行動を促す相談スキル