

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座 〔管理職編〕

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
管理職候補・管理職・チームリーダー（主に報告・連絡・相談を受ける側）

ねらい
報告・連絡・相談は円滑に仕事を進める為に必要な基本的なビジネススキルですが、その裏側には管理者にとって必要な3つの重要なスキルが隠されています。本講座では管理者ならではの報連相の観点を獲得し、部下のパフォーマンスを最大化するきっかけをお持ち帰りください。 ①報連相が持つ3つの重要スキルを理解し、管理者として意識できるようになる。 ②報連相は上司部下の歩み寄りであることを様々なワークから実践的に学ぶ。

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：報告連絡相談が持つ別の顔 ・報連相の背景にある3つの重要スキル 3：報告と論理的思考 ・管理者が理解すべき報告の真の目的とは ・ロジカルシンキングと報告精度の関係 ・報告の2つの目的 ・報告の質を高めるための実践演習	4：連絡は部署連携強化のエンジン ・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 ・部署連携に立ちちはだかる5つの壁 ・どんな人が部署連携に長けているのか ・信頼を預け入れるためにできる事 ・管理職に求められる部署連携時のミッション 5：相談と部下育成の関係 ・相談の目的と2つの性質 ・具体的行動支援とティーチング/コーチング ・具体的行動支援のポイント ・コーチングとティーチングの使い分け ・コーチングスキル演習 ★まとめ・振り返り