

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座 ～職場に必須のコミュニケーションスキルを身につける～

講座時間/受講料

13:00～17:00（半日間）/会員1名：15,400円（税込）、一般1名：30,800円（税込）

講師名

ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

対象

2027年度の新入社員

ねらい

- ・上司・同僚と連携をとりながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルが「報告」・「連絡」・「相談」です。この「報・連・相」に焦点を絞り、事例を設定した上でグループ演習も取り入れながら理解を深めます。
- ・報告連絡相談を行うことが目的にならないように「報・連・相」それぞれの目的を理解していただきます。また、上司や先輩から信頼されるような報連相の秘訣を学んでいただくことで、翌日から「やってみよう！」と思えるモチベーションもお持ち帰りいただきます。

講座カリキュラム

- 1：オリエンテーション
- 2：報連相とは？まずはイメージで捉えよう！
- 3：報告の質を上げるために必要な指示の受け方（受命）
- 4：報告における原理原則
 - ・報告の3プロセス
 - ・事実と意見を切り分ける大切さ
 - ・サイアクな報告をサイコーの報告に変えてみよう！
- 5：報告を更に使いこなすために手に入れたい3つのルール
 - ・報告の基準はなにがなんでも上司にある！
 - ・「既読」がついても確認すべきことがある！
 - ・ミスクレーム報告が難しい理由とその打開策
- 6：連絡における原理原則
 - ・連絡の役割とは？
 - ・あなたならだれに連絡する？！？！
 - ・電話連絡メモは気配りのバロメーター！
- 7：相談における原理原則
 - ・相談の2つの性質
 - ・「わからないから相談する」は二流。一流社員が出来る相談の切り口とは？