

「報連相」の基本徹底セミナー

(研修カリキュラム)

	テーマ	内容
1	「報連相」はなぜ必要なのか 【講義】	1. 情報共有→業務円滑化→業績向上・ミス防止 2. うまくいったときどんな成果があったか？ 3. うまくいかなかったときどんなマズイ状況になったか？ そこから得たもの【ディスカッション】
2	「報・連・相」は正確に始まり、正確に終わる 【講義・ワーク】	1. コミュニケーションギャップの弊害 2. 計画的な指示受けと正確な報連相は5W2H 3. 指示内容が分かりにくいときの質問術
3	報告の実践ポイント 連絡の実践ポイント 相談の実践ポイント 【講義・ワーク】	1. 報告の重要性「終了」「進捗」「状況」「トラブル防止」 ・相手が理解しやすい報告の方法 2. 連絡はタイミングと正確さ ・信頼にもかかわる相手への配慮 3. 問題解決のための相談 ・悩み過ぎずに相談する
4	報連相に必要な基礎 コミュニケーション力 【講義】	・傾聴スキルを身につける

講師紹介 (株)経営人事教育システム 代表取締役 下山 学 氏



人事教育コンサルタント

人事コンサルティング会社で、人事制度実績 100 社（中小企業）を経験し、(株)経営人事教育システム代表取締役として、中小企業や中小病院の総合的な経営人事コンサルティングを行う。

なかでも労力を伴う採用や研修、カウンセリングといった“人事の力仕事”が得意。経営にしっかり加わりながら、経営のプロという第三者の目を持つ“社外の人事部長”として、人事経営の幅広い問題を解決に導く。