

主催：ビジネスコーチ株式会社 共催：一般社団法人 企業研究会

# 報・連・相スキルアップセミナー

～ 報連相は何を？いつ？どのように？  
間違いやすい注意点と伝わりやすいポイントを学びます ～

【開催要領】 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2017年 10月 24日(火) 10:00～17:00

会場▶ ビジネスコーチ株式会社セミナールーム  
(東京都千代田区麹町 2-2 KIHON ビル 5 階)

【開催にあたって】

報・連・相(報告・連絡・相談)が円滑に行なわれず、「仕事をやり直す」「大事な情報が共有されず二度手間になる」「情報不足で効果的な意思決定ができずに機会損失が生じる」...などの弊害が職場の随所で起こっています。生産性の高い仕事を実現するため、また職場の良好な人間関係を築くために、「報・連・相」は欠かせない要件です。本セミナーでは、報・連・相の重要性とコツ、成果を出すために必要なコミュニケーション力を学びます。また、一人ひとりの人間力を高めることで、自分基点で周りの人との良い関係を築くために必要な考え方、スキルをお伝えします。

講師紹介

株式会社ビジネスプラスサポート  
パートナー講師 片桐宏恵 氏

【申込方法】 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料：1名( 昼食代を含みません ) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 32,400円(本体価格 30,000円) 一般 32,400円(本体価格 30,000円)

※本セミナーはビジネスコーチ協が主催のため会員/一般共に一律料金になります。

171805-0101 報・連・相スキルアップセミナー

ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 役	属 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mailからもお申込み頂けます。

後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認ください。(TOP)→[公開セミナー]→[よくあるご質問]

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: [tamiaki@bri.or.jp](mailto:tamiaki@bri.or.jp)

TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 M-SQUARE 2F

## ・プログラム・

### 1. 今なぜ「報・連・相」が必要か

- (1) 「報・連・相」は手段、目指すゴールは?
- (2) 情報交換の場を生かす

### 2. 職場コミュニケーションの現状を知る

- (1) “社内コミュニケーション不足” がもたらす弊害
- (2) 人は皆違う
- (3) こんなギスギス職場になっていないか? 【チェックリスト】
- (4) 職場のコミュニケーションを良くするための  
「個々の働きかけ」または「仕組み」【ブレインストーミング】
- (5) 主体的に変革を図ることは何かを明確にする

### 3. 「報・連・相」の現状認識と実践

- (1) 業績を上げるために不可欠な「報・連・相」
- (2) あなたと職場の「報・連・相」チェック 【チェックリスト】
- (3) チームタスク実践【体験学習】

### 4. 効果的な指示の受け方

- (1) 仕事は「指示・命令」で始まり、「報告」で終わる
- (2) 生産性の高い仕事につながる「指示・命令」の受け方

### 5. こうすれば報告力が高まる! 実践ポイント

- (1) 報告とは組織人の「義務」であり「自分のPR」
- (2) 報告のレベルを高める3つのポイント
- (3) そもそも、どんなときに報告が必要か
- (4) 分かりやすい報告の仕方【個人ワーク】
- (5) 分かりやすい話し方【ペアワーク】  
① PREP法 ② ホールパート法

### 6. 情報の抜け・モレをなくす連絡の秘訣

- (1) 連絡は横同士の連携を強固なものにする
- (2) 連絡とは気配り。情報を正しく伝える効果的な連絡の方法  
・効果的な連絡8カ条

### 7. 人間関係を強固にする相談の仕方

- (1) タイミングの良い相談があなたの信頼を高める
- (2) 困ったときには上司・先輩の知恵を頼る風土があるか
- (3) クリエイティブな関係性を発揮する「問題解決」のコミュニケーション【ペアワーク】

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで  
2種類のセミナーをご案内しております。