

“イキイキ職場と戦力社員への道”を学び「報・連・相の達人」になろう！ 仕事の成果を高め上司から信頼される「報・連・相」基礎講座

日時 平成29年 **6月22日(木)** 10時～17時

会場 広島商工会議所 2階 202号室
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 新入・若手社員、管理職など

参加料 会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円

※テキスト代・消費税を含みます。

※1社より3名以上参加の場合 13,890円(一般 27,780円)に割引いたします。

申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください。講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

講師

ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング

所長 **山口 真一氏**



◆プロフィール◆

慶應義塾大学卒業後、ホンダ系自動車販社やIBM系OA販社にてトップ営業マン、営業管理職として活躍後、コンサルタント会社にて様々な業種・業界の営業指導に従事。1994年独立、営業指導を専門とし、多くの企業をV字型に勝ち組急成長企業へと変貌させてきた営業指導のエキスパート。勝ち組企業の最新成功事例や実践に活かせるナマ情報満載の講義は大好評。著書は【報連相入門(かんき出版) 報告力の鍛え方(あさ出版)】等々。

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 田上(たがみ)
〒730-8510 広島市中区基町5-44
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

1. 鉄則1:「報・連・相」は、“できる人”になる為のビジネススキル!

- (1) なぜ「報告・連絡・相談」が大切なのか?
- (2) 組織は「指示」と「双方向の報・連・相」で動いている!
- (3) 「報告」って、どんなケースに、何をすること?
- (4) 「連絡」って、どんなケースに、何をすること?
- (5) 「相談」って、どんなケースに、何をすること?

2. 鉄則2:「報・連・相」をマスターするメリット! -イキイキワクワク職場作りが実現できる!-

- <組織は「指示・命令」と「報・連・相」で動いている!>
- (1) 仕事の効率アップ!情報共有で業務がスムーズ!
- ①ミスやトラブル、クレームが少なくなり、スムーズ!
- ②チームワークが良くなり、仕事の効率が上がる!
- (2) 上司から仕事を任せられ、イキイキ仕事に取り組める!
- (3) やりがいが生まれる!重要な仕事を任せられ自信がつく!

3. 鉄則3:これが正しい「指示・命令」の受け方!

- (1) 仕事は上司の指示で始まり、上司への報告で完了する!
- (2) 呼ばれたら笑顔で「ハイ」と快活に返事!
- (3) 指示を受けるときには必ず「メモ(5W2H)」を取れ!
- (4) 「不明瞭な点はその場で確認」、要点を必ず「復唱」せよ!
- (5) 「期限(納期)」を必ず守る意識を持て!

4. 鉄則4:「報告の達人」への変身!7つの秘訣!

- (1) 「できる人」とは「報告ができる人」一人では成長できない
- (2) 「結果・経過・トラブル・変更・情報」の5つを報告せよ
- (3) 「結果報告」上司から聞かれる前「直ちに・直接・結論から」
- (4) 「結果報告」は心遣いの技術、「進捗状況と見直し」を
- (5) 「トラブル報告」悪い報告程迅速に、自分なりの「対処法」も
- (6) 「変更報告」変更点を明解に「見せる技術」を鍛えよ!
- ★職場の課題解決への提案が採用され実現する秘訣!
- (7) 「情報報告」とは自分のアイデアを形にする仕事術!

5. 鉄則5:「連絡の達人」への変身!5つの秘訣!

- (1) 命令・報告はタテの連携、連絡は縦と横の連携!
- (2) 「部門内での情報をキチンと伝える」連絡のやりかた!
- (3) 「関連部署・部門間での連絡」のポイント
- ★初めての難しい仕事に挑戦して成功する秘訣!
- (4) 「お客様・お取引先との連絡」のポイント!
- (5) メールでの連絡の「落とし穴」に注意せよ!

6. 鉄則6:「相談の達人」への変身!4つの秘訣!

- (1) 相談は「気配りとタイミング」が大切!
- ★有能で多忙な上司に快く相談のつて戴く秘訣!
- (2) 相談前、「相談内容の資料と自分の考えも準備」せよ!
- (3) 相談後の「事後報告」も忘れずに!
- (4) 相談は、「成功体験で自己を伸ばす一番の近道」!

7. 鉄則7:仕事を上手く進める「打ち合わせ」!

- (1) 余裕を持ち、打ち合わせ5分前には到着せよ!
- (2) テーマを理解し「事前に考え」をまとめて参画せよ!
- (3) 聞き上手「他の方の意見」をよく聴き、「メモ」を取れ!
- (4) 遠慮せずにアイデアを積極的に「発言」せよ!
- (5) 打ち合わせは「短時間で実りある」ものに!

8. 鉄則8:上司に信頼される戦力人財を目指せ!

- (1) 会社は自己を磨き「夢を実現」する人生道場!
- (2) セミナーで学んだ気づきを職場での実践に活かせ!
- (3) 上司から信頼される「戦力人財」を目指すには!
- (4) 「職場の報連相 自己チェックリスト」を活用せよ!
- (5) やるかやらないかであなたとの職場の未来が決まる!

FAX 082-222-6006 仕事の成果を高め上司から信頼される「報・連・相」基礎講座 参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	() -	FAX	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当をO印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@	円) × (名) = (¥
		円)