

ミス・トラブル・クレームを防ぐ 仕事の成果を高め 上司から信頼される「報・連・相」基礎講座

「報・連・相(報告・連絡・相談)」はビジネスの基本スキルですが、それが徹底されていないために、重要な情報が的確かつスピーディーに伝わらず、顧客だけではなく、職場内での信頼を失っているケースは少なくありません。本講座では、「報・連・相」の意味と目的を理解し、主体的に動けるよう動機づけを図ります。また、「報・連・相」の具体的な行ない方・コツについて、ケーススタディやグループワークを通じてしっかりと身につけていただきます。ぜひ多数ご参加下さい！

日時 平成28年 **6月9日(木)** 13:30~17:00

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 管理職、新入・若手社員を中心とした一般職 など

参加料 会員(広島商工会議所) 5,140円、一般 10,280円
※テキスト代・消費税を含みます。

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

株式会社ソフィアパートナーズ

代表取締役 **増谷 淳子**氏



◆プロフィール◆

日本航空株式会社退職後、コンサルタント会社の役員となる。客室乗務員として培ってきたおもてなしの心とコミュニケーション力を活かし、企業の人材教育企画、指導、育成を手がける。2006年株式会社ソフィアパートナーズを設立。人間力教育により、「使命感」「気配り」「感謝の心」を育み、組織に貢献できる社員に導くことを使命とする。20年以上の経験、300社を超える企業等で教育実績を持つ。年間の講演・研修回数は約200回。研修、セミナー、診断、審査、マニュアル作成、コンサルティングまで、トータルな支援を行う人材育成コンサルタント。〈主な著書〉1日3回「ありがとう」と言われる仕事術(同友館)

1. 今なぜ『報・連・相』が重要なのか

- (1) そもそも『報・連・相』とは？
- (2) 『報・連・相』の行い方をチェックしよう

2. 上司と部下 相手の立場と気持ちを理解する

・上司は部下の気持ちを、部下は上司の気持ちを知る

3. 上司から信頼される『報告』の行い方を極める

- (1) 報告する目的を考える
- (2) 報告とは義務である「報告」のケーススタディ
- (3) 何を・いつ・どのように報告すべきか
- (4) 報告の達人になるポイントチェック

4. 仕事をスピーディーに進める『連絡』の行い方を極める

- (1) 連絡する目的を考える「連絡」のケーススタディ
- (2) 人を動かすためには「想い」をこめる
- (3) 連絡の達人になるポイントチェック

5. 成長を促す『相談』の行い方を極める

- (1) 相談する目的を考える
- (2) 誰に相談するのか。相談後は結果報告とお礼を忘れない
- (3) 相談の達人になるポイントチェック

6. 『報・連・相』を徹底するためにあなたはこう変わる

- (1) 『報・連・相』の達人になる10の極意
- (2) 本日の総括と職場で即実践することを決める

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 沼田
〒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

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○印)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします(HP)