

2022年7月

各 位

公益社団法人 **博多法人会**
研修委員会

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-6-24
筑前織物ビル2F
TEL:411-2789・FAX:411-2780

若手社員対象

「報告・連絡・相談は上司とのコミュニケーションを円滑にする」実務研修会のご案内

報・連・相は上司と若手社員間の関係構築と信頼貯金のチャンス

拝啓 コロナウイルスの収束が見えない中、貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。
 このたび、下記要項にて新入社員・若手社員を対象に「報告・連絡・相談」の研修会を開催します。
 コロナ禍の中、「生きづらさ」を感じる社員が増加傾向にあると言われてしています。その原因は、「対人関係をうまく築けない」が1位を占めています。
 報告・連絡・相談は仕事や対人関係を円滑に進めるために必要不可欠なコミュニケーションツールです。若手社員が報告・連絡・相談を怠り自分の思い込みや裁量で仕事を進めると、上司のフォローも不可能になり仕事の状況把握や良好な対人関係も構築できません。
 「何のために？」を理解し、そのノウハウを身につけることは若手社員に求められる必須スキルです。ミスやトラブル、クレームの発生を限りなく抑えるためにも若手社員には早い段階で正しい報告・連絡・相談を示すことが業務を円滑に進めるポイントです。
 この研修では、制約の多いコロナ禍にあっても報告・連絡・相談の重要性を認識し実行に移すスキルを学びます。
 貴社の組織強化にぜひ、ご活用頂きたくご案内申し上げます。 敬具

〈開催要項〉

- 開催日：2022年10月11日(火)、18日(火)、11月2日(水)、 9:30～16:30
(3日間のうちのいずれか希望の日1日をお選びください)
- 定員：各日ともに30名
- 会場：10月11日及び18日：アクロス福岡7階大会議室(中央区天神1-1-1・TEL725-9113)
11月2日：福岡県中小企業振興センター4階会議室(博多区吉塚本町9-15・TEL622-0011)
- 講師：(有)秋月オフィス 野元 朋子氏
- 受講料：一名につき 会員 3,000円(昼食含む)※事前払込みです。
一般 5,000円(昼食含む) 〃
- 申込方法：下記「申込票」を郵送またはFAXにて博多法人会までご返信ください。
- 申込締切日：2022年9月27日(火)(※各日定員になり次第締め切らせて頂きます。)
- 備考：(1) 募集人員が限定されていますので、早めにお申込みください。
(2) 当日は筆記用具をご持参ください。

※研修内容等については、裏面をご参照ください。

※受講料は事前払込みです。受講票送付の際に合わせてご案内いたします。

----- 以下申し込み票 -----

若手社員対象

「報告・連絡・相談は上司とのコミュニケーションを円滑にする」実務研修会

参加希望日： 月 日 () 参加申込票

所在地 受講料 円 (人)

所在地	受講料	円 (人)
会社名	参加者氏名 <small>(ふりがな)</small>	年齢
TEL:		
FAX:		
担当者名:		

〈研修内容〉

	報告・連絡・相談カリキュラム	スタイル
09:30	1. オリエンテーションで研修の連絡・注意事項を確認する 2. 自己紹介で自己開示をする 3. 報告・連絡・相談の必要性を理解する 4. 仕事の始まりは指示・命令から始まることを知る 5. 報告・連絡・相談の意味を考える 6. 情報の共有化の三つの深度を確認する	参加型 講義
10:20	休憩	
10:30	7. コミュニケーションゲームで報告・連絡・相談を体感する ①思い込みや先入観、都合の良い解釈に気づく ②初回ゲーム⇒作戦会議⇒再度ゲームの順で挑戦する	参加型
11:20	休憩	
11:30	8. コミュニケーションゲームの振り返りを討議する ①ゲームの反省とその対応を考える ②報告・連絡・相談の重要性を考える 個人⇒チームの順で考え、発表する 9. 報告・連絡・相談のルールを確認する 10. 報告・連絡・相談のチェックシートで自己チェックする 11. 報告・連絡・相談の具体的事例で失敗と反省をイメージする	講義 参加型
12:30	昼休憩	
13:30	12. 報告・連絡・相談のコミュニケーションのスキルを磨く ①敬語遣い・クッション言葉・婉曲話法・依頼形のスキルは コミュニケーションをスムーズにする ②ミスやトラブルが生じるあいまいな言葉癖に気づく	講義
14:20	休憩	
14:30	13. 分かりやすい報告・連絡・相談の仕方を考える 14. 言葉以外のコミュニケーションで分かりやすい伝え方を学ぶ 15. ロールプレイで実践練習をする 事例に基づき考え演技する	講義 参加型
15:20	休憩	
15:30	16. 上司へ「報告・連絡・相談研修」の報告書作成をする ①考える ②検討・下書きをする ③清書をする	参加型
16:30	17. 研修内容を振り返る ①報告・連絡・相談で育つ「社会人基礎力」を学ぶ ②仕事・人生の結果は「考え方」で決まることを知る	講義

※カリキュラムはソーシャルディスタンスに留意した形で進める予定です。

(講師) 野元 朋子氏 (有限会社 秋月オフィス アソシエイト講師)
 コミュニケーションを核としたマナー研修、5S研修、報告・連絡・相談研修、
 ヒューマンエラー研修、在庫管理研修、ユニバーサル研修等を実施。
 実績：JR九州、福岡市営地下鉄、厚労省、国交省、大分銀行、ゆめタウン 他
 資格等：(一社)公開経営指導協会 サービスケアアテンダント講師、
 (一社)日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー 他

新型コロナウイルス感染防止対策について

研修会開催に伴い、受講者および講師の健康と安全を考慮し、以下の感染防止対策を徹底いたします。

- ・講師のマスク着用、体調管理(日々の検査や手洗い・うがい等)の徹底。
 - ・受講者様にもマスクの着用をお願いいたします。
 - ・教室内の定期的な換気や衛生備品(手指消毒液等)の設置。
 - ・咳症状や発熱が見られる場合に、講師の判断で受講を控えさせていただく場合がございます。
 - ・発熱、咳等の症状がある場合や体調がすぐれない場合、受講をお控えください。
- ※また、情勢の変化により開催状況が変更となる場合がございます。その際は改めて告知いたします。

