

若手社員対象

「報告・連絡・相談」はコミュニケーションを円滑にし職場環境を整える実務研修会

「報告・連絡・相談」は体を巡る血液、滞ると企業が病む原因になる

拝啓 コロナの規制も緩和され、貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

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。

3年間のコロナ禍も、「報告・連絡・相談」研修会は多くの企業の若手社員が受講いただきました。その現状からも、組織活動を円滑にする上で「報告・連絡・相談」は重要なコミュニケーションツールと認識されていると言えます。

しかし現実には、「報告・連絡・相談」が上手く回らないという現状が多く見られます。若手社員にとって「報告・連絡・相談」はハードルが高いものと感じていることが原因の一つと言えます。

主な要因は、①自分に自信がなく「上手く伝えられるか」という不安や叱責への恐怖

②様々な指示・命令が来ると面倒であるという打算

③干渉されることへの煩わしさ

④タイミングが分からず躊躇する などが挙げられます。

このセミナーは若手社員が潜在的に持っている感情を認識した上で「報告・連絡・相談」の重要性をお伝えし、実行に移すスキルを学びます。

同時に毎年行われている新人教育研修カリキュラムの「挨拶」「言葉遣い」「口調」「感じの良いボディランゲージ」などのブラッシュアップもいたします。

貴社の組織強化と若手社員のレベルアップに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：2023年10月17日（火）、19日（木） 9:30～16:30
(2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40名
- 会 場：10月17日：福岡県中小企業振興センター 3階会議室（博多区吉塚本町9-15・TEL622-0011）
10月19日：アクロス福岡 7階大会議室（中央区天神1-1-1・TEL725-9113）
- 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）
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：2023年10月3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

参加申込票

参加希望日： 月 日 ()

所在地

受講料

円 (人)

会社名

TEL:

FAX:

担当者名:

(ふりがな) 参加者氏名	年齢

〈 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・婉曲語法・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

(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