

新入・若手社員から中堅社員の皆さま向け

—— 成果が上がる仕事の基本! ——

## 上司から信頼される「報・連・相」徹底トレーニング



開催日: 2020年4月17日(金) 10:00~17:00

会場: 大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師: A Live かわきた まき 氏  
代表 川北 麻紀 氏

略歴:

大学卒業後、インテリア関係の企業にて営業に従事した後、地方自治体の人事課・人材育成課において、業務運営管理システムを開発し業務の効率化を図る傍ら人材育成業務に携わる。その後、人材育成会社の研修講師を経て独立。企業・団体における能力開発研修やビジネススキル研修を数多く実施している。『人の成長があつてこそ組織は躍進する』をモットーに、人を信じて伸ばす姿勢が特徴。スキルや知識を伝えるだけでなく、それらを真に活用するために必要なマインド面の指導にも重点を置く研修は、自主的な行動変革を促す研修として定評がある。豊富な事例と筋道立てた説明により、「わかりやすい研修」として受講者の納得度も高い。

## ◆特色

仕事を円滑に進め期待される成果を上げるためには、情報を的確に受信・発信し周囲と連携を取りながら仕事を進めることが必要不可欠です。特に若手・中堅社員においては、「聞いていない」「言われていない」という待ちの姿勢ではなく、自ら積極的にコミュニケーションを取る姿勢が求められます。

本セミナーでは、若手・中堅社員に期待される役割を理解した上で、仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション力を高めるとともに、職場コミュニケーションの基本である「報・連・相」の重要性を理解し、自ら積極的に「報・連・相」をする姿勢を醸成します。いつ・どのように「報・連・相」すれば良いのか、相手の立場に立った効果的な「報告」「連絡」「相談」の具体策を習得します。

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

## 1. 若手・中堅社員に求められるコミュニケーション

- (1) 次代を担うビジネスパーソンに期待されること
- (2) 若手・中堅社員に求められるコミュニケーションとは
- (3) あなたは積極的にコミュニケーションが取れているか  
【チェックリスト】
- (4) 自ら築く周囲との信頼関係 【ペアワーク】
- (5) 問題意識を高め前向きな提案をしよう 【グループワーク】
- (6) 積極的に情報を発信・受信しよう 【ペアワーク】

## 2. 職場コミュニケーションの基本

- 「報・連・相」の重要性を理解する
- (1) なぜ「報・連・相」が重要なのか
  - (2) 「報・連・相」とは何か
  - (3) あなたは「報・連・相」が徹底できているか  
【チェックリスト】
  - (4) 仕事を円滑に進める「報・連・相」 【体験学習】
  - (5) 新入・若手社員に求められる視点、中堅社員に求められる視点
  - (6) 疑問点・不明点は自ら聞き出そう
  - (7) 情報共有の徹底が生産性を左右する

## 3. 「報告」の徹底で上司からの信頼を得る

- (1) 上司が期待する「報告」とは
- (2) 上司から信頼を得る「報告」のタイミング
- (3) わかりやすい「報告」の仕方 【演習】

## 4. こまめな「連絡」があなたの評価を高める

- (1) 評価を高める「連絡」とは
- (2) 単なる伝言係にならないために「連絡」の仕方 【演習】
- (3) こまめな「連絡」で周囲との繋がりを強化する

## 5. 効果的な「相談」が自身の成長の糧となる

- (1) 自身の成長に繋がる「相談」とは
- (2) どのように「相談」すれば良いのか「相談」の仕方 【演習】
- (3) 自分本位な「相談」NG例

## 6. 「報・連・相」の徹底があなたの成長に繋がる

- (1) 自ら築く周囲との信頼関係とより良い職場環境
- (2) 明日から取り組む「報・連・相」実行宣言

参加申込書 (個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。  
URL: <https://www.rri.co.jp/seminar/index.html>)

受講料: 会員…24,200円 一般…31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/17(金) 上司から信頼される「報・連・相」徹底トレーニング

【FAX.06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

|                                       |     |       |          |      |    |
|---------------------------------------|-----|-------|----------|------|----|
| 貴社名                                   |     | 区分    | MS・会員・一般 | 会員番号 |    |
| 受講票送付先                                | 〒   | 連絡担当者 | 部署・役職    |      |    |
|                                       |     |       | ふりがな     |      |    |
|                                       |     |       | 氏名       |      |    |
| 業種(具体的に記入してください)                      |     |       | E-Mail   |      |    |
| TEL                                   | ( ) | FAX   | ( )      | 取引店  | 支店 |
| 参加者<br>( )内に<br>ふりがなを<br>ご記入く<br>ださい。 | 氏名  | ( )   | 部署       | 役職   |    |
|                                       | 氏名  | ( )   | 部署       | 役職   |    |
|                                       | 氏名  | ( )   | 部署       | 役職   |    |

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】  
一般の方: 受講票とともに請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6258-8806

\*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。

研修担当(印)