

明日から「報告・連絡・相談」が実践できる社員になる!

上司から信頼される「報告・連絡・相談」

開催日: 2012年10月18日(木) 10:00~16:45

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

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

略歴:

大阪出身。日本航空機退職後、教育団体の副院長を経てコンサルタント会社の役員となる。客室乗務員として長年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年ソフィアパートナーズを設立。「人間力教育」により、「志事のできる社員」を育てることを目指す。各社、各団体の教育に関する問題解決のため、「ひと」のマインド&スキルアッププログラム提案、カスタマイズされた実践的で誠実な教育には定評があり、リピート依頼も多数。20年以上の経験、300社を超える企業、自治体、商工会議所、病院、学校関係の教育実績を持ち、年間の講演・研修回数は約200回。マナー診断、店舗診断、マニュアル作成、接客コンテストの審査、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。

志事: 志をもって仕事に取り組むことを「志事」と定義している

特色

最近、上司と部下との信頼関係を問題に挙げる企業が
増え、その大きな要因はコミュニケーション不足にあり
ます。部下から必要な情報が、必要なときに正確に伝わ
らないことで、仕事が円滑に進まないばかりか、そこから
大きなミスやトラブルを引き起こす事態にもなりかね
ません。

このセミナーでは、上司が部下に徹底させたい「報
告・連絡・相談」の基本と効果的なやり方を習得するこ
とができます。さらに、ケーススタディ、教育ゲームを
通じて、「報・連・相」を「する人」「される人」双方の
立場を実践的に体験し、理解していただきます。明日か
らすぐに実行できるよう、「報・連・相」の具体的な行動
を決めて実践・継続する決意も促します。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 今なぜ『報・連・相』が重要なのか?

- (1) そもそも『報・連・相』とは?
[グループディスカッション]
- (2) 上司は部下の『報・連・相』にイライラしている
[グループディスカッション]
- (3) 『報・連・相』が会社の組織力・人材力につながる
[自己診断・グループ共有]
- (4) あなたは『報・連・相』ができていますか?
[自己診断・グループ共有]

2. 仕事が「できる」「できない」は『報・連・相』で決まる!

- (1) 『報・連・相』にはスピード・タイミングなどコツがある
[教育ゲーム]
- (2) 上司は部下の気持ちを、部下は上司の気持ちを知る
[教育ゲーム]

3. 上司から信頼される『報告』の仕方を極める!

- (1) 報告は義務 報告する目的を考える
[グループディスカッション]
- (2) 報告の仕方 [ケーススタディ]
- (3) 何を・いつ・どのように報告すべきか
- (4) クレームの報告 [ケーススタディ]
- (5) 「報告の達人」になるためのポイントチェック

4. 仕事をスピーディに進める『連絡』の仕方を極める!

- (1) 連絡する目的を考える [グループディスカッション]
- (2) 連絡の仕方 [ケーススタディ]
- (3) 連絡は伝達スピード、正確さ、タイミングが決め手
- (4) 上司、お客様を動かすためには「想い」をこめる
- (5) 「連絡の達人」になるためのポイントチェック

5. ワンランク上の仕事をする『相談』の仕方を極める!

- (1) 相談する目的を考える [グループディスカッション]
- (2) 相談の仕方 [ケーススタディ]
- (3) 誰に相談するのが適切か
- (4) 上司に対する提言は相談のスタイルで行う
- (5) 「相談の達人」になるためのポイントチェック

6. 上司の“こうして欲しい”に答えよう!

- (1) 上司が何を知りたいかを理解する
- (2) 『報・連・相』を習慣にするためのツールを工夫する
- (3) 『報・連・相』の達人になる10の極意
- (4) 「こんな時どうする?」

7. 『報・連・相』を徹底するためにあなたはどのように変わる? 明日からすぐに実行する「報・連・相 3つの行動」

[作成・宣言]

参加申込書

(*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」)

受講料: 会員...23,100円 一般...30,450円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

10/18(木) 上司から信頼される「報告・連絡・相談」

【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派遣 責任者	ふりがな		
					役職・氏名		
					E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1~2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	()		FAX	()		取引店	支店
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

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: 受講票とともにご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。03-5653-3951

*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、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当