

「多摩地域 特別開催！りそな総研セミナー」

募集人員40名

上司から信頼される「報告・連絡・相談」

～明日から「報告・連絡・相談」が実践できる社員になる！

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させることができます。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。

カリキュラム詳細は裏面をご覧ください。

人気のりそな総合研究所の「ビジネスセミナー」を多摩地域のお客様にも体感していただきます。是非、この機会をお見逃し無く！

☑上司との効果的なコミュニケーションとしての「報告・連絡・相談」を身につけたい若手・中堅社員向け！

このような部下・社員の方を、是非、派遣してください。

- ☑「報告・連絡・相談」の基本とともにワンランク上の応用を学ばせたい
- ☑上司やお客さまと話す場面での自信をつけさせたい
- ☑報告や連絡がつつい長くなってしまふ、ポイントが絞れない
- ☑話のタイミングや相手の気持ちを掴む基本的なテクニックを身につけさせたい

講師：増谷淳子氏 (株)ソフィアパートナーズ代表取締役

大阪出身。日本航空(株)退職後、教育団体の副学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

■開催日	2016年3月15日(火) 10:00~16:45
■会場	アレアホール(東京都立川市柴崎町3-6-29 アレア2 6F) *会場地図は、参加申込をいただいた方に受講票とともに送付致します。
■受講料	会員 23,760円 一般 31,320円 (参加者1名様、テキスト代・消費税等含む)

■カリキュラム

1. 今なぜ『報・連・相』が重要なのか？

- (1) そもそも『報・連・相』とは？
- (2) 上司は部下の『報・連・相』の仕方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
- (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
- (2) できる社員の「報・連・相」ケーススタディ
- (3) 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) 「お客様からのクレーム」の報告の仕方
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) 連絡は伝達のスピード、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) 誰に相談するのが適切か
- (3) 上司に対する提言は相談のスタイルで行う
- (4) 相談の仕方 ケーススタディ
- (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”に応えよう！

- (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

7. 『報・連・相』を徹底するためにあなたは どう変わる？

- ◇明日からすぐに実行する「報・連・相 3つの行動」
作成・宣言

■お申込み・お支払方法等

1. 「セミナー参加申込書」にご記入の上ファックス、ホームページよりお申込みください。
2. お申込み受付後、「受講票」「会場地図」をお送りいたします。
3. 会員の方の受講料のお支払は、入会時にご選択いただきました方法になります。
* 口座振替の場合：口座振替日は、セミナー開催翌月 23 日（休日の場合は翌営業日）になります。
* お振込の場合：セミナー開催翌月 10 日頃にご請求書をお送りいたします。
一般の方の受講料のお支払はお振込となります。原則、受講票とともにご請求書をお送りいたします。
4. 参加のキャンセルはお申込みいただいたセミナーの開催前営業日の 17 時までにご連絡ください。
それ以降のキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。
5. 参加お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ことがあります。
6. 本セミナーは、「入会特典」「継続特典」「ビジネスセミナー無料券」その他、各種優待の対象セミナーです。

《お知らせ》

「オンラインLIVEセミナー」を立川で開催中。詳しくは、以下のりそな総研セミナー案内ページ <http://www.rri.co.jp/seminar/> をご覧ください。

参加申込書

3/15(火) 多摩地域特別開催！「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 会員・研修事業部（研修担当）行】

* 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」
なお、個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。

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				
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