



強い組織をつくり、チーム力を上げる

## 『報・連・相(報告・連絡・相談)』の徹底とスキルアップ

生産性の高い仕事と、職場の良好な人間関係の構築に必須！実践ポイントと継続の秘訣をお伝えします

開催日時 2018年2月15日(木) 10:00～17:00

対象：若手～中堅社員（男性・女性ともにご参加ください）

社内コミュニケーションの基本である「報・連・相」が円滑に行なわれないために、仕事をやり直す、大事な情報が共有されず二度手間になる、情報不足で効果的な意思決定ができずに機会損失が生じる…などの弊害が、今、職場の随所で頻発しています。生産性の高い仕事を実現するため、また、職場の良好な人間関係を築くために、「報・連・相」は欠かせない要件です。本セミナーでは、その重要性和コツについての理解を深め、報告力が高まる実践ポイントや周りの人との良い関係を築くために必要な考え方・スキルを身につけていただきます。

(詳しくは裏面をご覧ください)

## ● 講師

株式会社 ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー

## 千葉 裕子氏

専門商社の営業アシスタント職を経て、同社西日本エリア初の女性営業に抜擢されて活躍。若くから代理店向け新人研修の講師を務めるなど、長年にわたり人材育成に携わる。また、英会話学校のマネージャーとして外国人スタッフのマネジメントを含む学校運営全般や、大手通信会社の幹部秘書など豊富なビジネス実務経験を持つ。2009年にキャリアコンサルタントとして独立し、若手や女性のキャリア開発、リーダーシップ開発を中心に活動し、現在に至る。1級キャリアコンサルティング技能士（国家資格）。



## ● 主催

## みずほ総合研究所

TEL ☎0120(737)132

## ● 会場

## 航空会館会議室

東京都港区新橋1-18-1

(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅上)

## ● 参加費

★1社3名以上ご参加の場合は1名につき2,160円の割引をいたします。  
(昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。)

特別会員

28,080円

(うち消費税2,080円)

普通会員

30,240円

(うち消費税2,240円)

非会員

34,560円

(うち消費税2,560円)

## お申込みはホームページからどうぞ

セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

検索

<http://www.mizuhosemi.com>

郵便でのお申込みは

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1

みずほ総合研究所 人材育成事業部（セミナー担当）

FAXでのお申込みは

☎0120(737)219

No.29-1426 「『報・連・相(報告・連絡・相談)』の徹底とスキルアップ」参加申込書 (2018. 2. 15)

|        |        |       |                                                                                                                                                   |
|--------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 住 所    | 〒      |       | TEL                                                                                                                                               |
| 会 社 名  | (フリガナ) |       | FAX                                                                                                                                               |
| 参 加 者  | 所属     | 役職    | 従業員数 <input type="checkbox"/> 100名未満 <input type="checkbox"/> 100～300名未満<br><input type="checkbox"/> 300～1,000名 <input type="checkbox"/> 1,000名以上 |
|        | 氏名     | 年齢満 才 |                                                                                                                                                   |
| 参 加 者  | 所属     | 役職    | 氏名                                                                                                                                                |
|        | 氏名     | 年齢満 才 |                                                                                                                                                   |
| 派遣責任者名 | 所属     | 役職    | 氏名                                                                                                                                                |
| 請求書送付先 | 所属     | 役職    | 氏名                                                                                                                                                |
| 連絡事項   |        |       |                                                                                                                                                   |

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。 ※同業の方のご参加はご遠慮ください。

(Web用)

## 講義内容

### 1 今なぜ「報・連・相」が必要か

- (1) “社内コミュニケーション活性化”が課題
- (2) 業績を上げるために不可欠な「報・連・相」
- (3) コミュニケーション不足による3つの弊害  
①モチベーションの低下 ②業務の生産性低下 ③顧客離れ
- (4) 「報・連・相」がきちんとできると仕事はうまく流れ出す

### 2 当たり前すぎて見落としがちな「報・連・相」

- (1) あなたと職場の「報・連・相」チェック
- (2) 活気ある職場の要件
- (3) 「報・連・相」をおろそかにしない職場を目指す
- (4) 日頃から話しやすい雰囲気をつくる
- (5) 互いの信頼関係を築くのに必要な「報・連・相」

### 3 職場コミュニケーションの現状を知る

- (1) 現状チェック【チェックリスト】
- (2) 職場のコミュニケーションを良くするための「個々の働きかけ」と「仕組み」【ブレインストーミング→絞り込み→発表】
- (3) 自分が主体的に取り組むことは何かを明確化

### 4 チームで「報・連・相」を実践する

- (1) 仕事は受命に始まり報告に終わる
- (2) チームタスク実践【体験学習】
- (3) 振り返り～普段の仕事に活かせることを明確化～

### 5 こうすれば報告力が高まる！実践ポイント

- (1) 意図と解釈の違いを防ぐ“指示の受け方”
- (2) そもそも、どんなときに報告が必要か
- (3) 分かりやすい報告【個人ワーク】
- (4) P R E P法・ホールパート法【ペアワーク】

### 6 情報の抜け・モレをなくす連絡の秘訣

- (1) 連絡は横同士の連携を強固なものにする
- (2) 情報を正しく伝える効果的な連絡【個人ワーク】
- (3) 連絡のポイント8箇条

### 7 人間関係を強固にする相談のしかた

- (1) タイミングのよい相談があなたの信頼を高める
- (2) 困ったときには上司・先輩の知恵を頼る風土があるか
- (3) クリエイティブな関係性を発揮する「問題解決」のコミュニケーションスキル【ペアワーク】

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

内容等に関するお問い合わせ先 **TEL 03(3591)7596**

・事前にご質問がございましたら、下欄にご記入ください。当日講師よりお答えいたします。

#### ご参加要領

- ① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。  
書面にてお申込みの場合は表面申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。  
折り返し、郵送にて参加証と請求書をお送りします。
- ② ご参加費につきましては請求書記載の金額に基づき、セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。  
なお領収書の発行は省略させていただきます。  
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホソウゴウケンキョウシヨ(カ)
- ③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取消の場合は開催日の前営業日17時までにお電話にてご連絡ください。参加費は全額ご返金いたします。なお、開催3営業日前までに参加費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。前営業日17時までにご連絡がなかった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- ⑥ セミナー内容の録音・パソコン類のご使用はご遠慮願います。
- ⑦ 駐車場はございませんので、車でお越しはご遠慮ください。
- ⑧ 車椅子のご利用等、お体が不自由でお席についてご相談のあるお客さまは、事前にご連絡をお願いいたします。
- ⑨ 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。

#### 宿泊施設のご案内

セミナーにご参加される方に限り、割引料金で契約ホテルをご紹介いたしております。

#### 個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

**みずほ総合研究所**

セミナーのご案内はホームページでもご覧いただけます。 <http://www.mizuhosemi.com>

