

職場の『報連相』レベルアップセミナー

<セミナーのねらい>

いい仕事をするために職場での「報連相」(情報の共有化)についての考え方と実践ポイントの習得を図ります。

1. いい仕事をするための報告・連絡・相談の意味・目的と基本の考え方を理解します。
2. 職場での効果的な「報連相・コミュニケーション」のレベルアップを図ります。
3. 上司・同僚・部下・他部署との相互の信頼関係をつくり、職場のチーム力を発揮するための具体的な行動を明確にします。

日 時 2020年1月16日(木) 9:00~17:00

対 象 管理者、監督者、中堅社員、若手社員

講 師 五十嵐 仁氏 (株)インタフェース 代表取締役

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(伸通り)
TEL011-251-8506 (案内図は裏表紙を参照願います。)

参加費 ■会員：20,000円
(消費税別) ■一般：25,000円

定 員 36名

プログラム

9:00 開始

オリエンテーション

1. 職場の報連相を振り返る

- ・ 職場の報連相の現状振り返り、課題整理
[個人ワーク・グループワーク]

2. 報連相の基本の考え方

- (1) 報連相と仕事のマネジメント
 - ・ 仕事に必要な2つの力(レクチャー)
 - ・ PDCAと報連相(グループワーク)
- (2) 報連相で大切な3つのこと
 - ・ 「報告・連絡・相談」の意義(定義と意味)
[グループワーク・レクチャー]
 - ・ 3つの考え方(3つの視点・深度、レベル表)
[レクチャーとグループワーク]

3. 報連相のレベルアップ学習

- (1) レベル表で振り返り学習
 - ・ 報連相レベル表による振り返り(自己評価)
- (2) 報連相の実践ポイント
 - ・ 指示命令の仕方・受け方と報告の仕方
 - ・ メールによる報告・連絡の具体的方法
 - ・ 相談は対話コミュニケーション(対話実習)
 - ・ 職場の報連相の相互レベルアップ(グループワーク・レクチャー)
- (3) 事例研究
 - ・ 職場の報連相の事例研究(現実問題事例のグループ討議・レクチャー)

4. 研修の振り返りとまとめ

- ・ レベル自己評価と自己育成計画書の作成
- ・ 1日の研修で気づいたこと、学んだこと

17:00 終了