

社員・部下を変える⇒動かす⇒育てる

# 社長・上司「報連相」研修

各人の仕事、職場の業務の生産性と成果が向上

日程◆20\*\*年\*\*月\*\*日(※) ※1～2日間。  
時間◆午前10時～午後5時 ※スライド可能。  
会場◆\*\*\*\*\*  
対象◆社長、役員、部長、課長、所長の方々

考える習慣を根づかせ、  
会社をどんどんよくする、  
「社内提案制度」も解説。

狙い

- ⇒部下に報連相を徹底させられ、仕事の遅れやミスの発生が防げます。
- ⇒組織に報連相を浸透させられ、業務の支障や機会の損失が防げます。
- ⇒全員に必要な情報が行き渡り、各人の判断が的確で迅速になります。

組織の真の統括者、牽引者になってください。

内容構成 ※内容の改訂により一部が変更になる場合あり。

〔はじめに〕 報連相はマネジメントスキルだ

## I 「報連相」とは何か

チームの成果向上は重要性の理解から

1. 報連相の起源と定義、あらましを知る
2. 報連相の徹底にはこれだけの効用がある
3. 報連相の不徹底にはこれだけの損失がある  
⇒「報連相徹底・不徹底対比表」
4. なぜ部下に報連相を徹底させられないのか
5. 自部門における報連相の徹底度を検証する  
⇒「報連相診断表」

## II 報連相の落とし穴に嵌まるな

誤った運用は部下と部門をダメにする

1. 報連相の有効性を疑う企業が増えている
2. いわゆる報連相はマイナスにしかない
3. 上司の意識改革なしに報連相は定着しない
4. 報連相は仕事の「質的充実」を主眼とする

## III 報連相を徹底させるポイント

部下のための機会と認識を改めるべし

1. 上司と部下で食い違う報連相に対する不満
2. どうすれば報連相の習慣をつけられるか
3. 仕事を与えて報連相に応じれば部下は育つ  
⇒「指示組み立てシート」
4. 指示を出すうえで押さえる具体的なポイント  
⇒「6W2H情報整理シート」
5. 部下の報連相を受けるうえでの心構え
6. 部下の報連相を受けるうえでの最悪の態度
7. 報連相の浸透には仕組みづくりが欠かせない  
⇒報連相フォーム (例)

## IV 「報告」をどう促すか、受けるか

指示した仕事の経過と結果を把握する

1. 部下が報告をためらう気持ちを知っておこう
2. 報告を受けるときに部下に守らせること
3. 管理者が知りたい悪い報告を上げさせる
4. 報告を受けて叱るべきときにはきちんと叱る  
⇒「叱り方組み立てシート」

## V 「連絡」をどう促すか、受けるか

全関係者に必要な情報を行き渡らせる

1. 意図した相手に伝わるのが最重要である
2. 連絡を行う部下にこれだけは守らせること
3. 連絡は対象や内容により最適な手段を選ぶ

## VI 「相談」をどう促すか、受けるか

部下の抱える懸案に対し助言を与える

1. 部下が直面する問題の解決が主眼となる
2. 相談に応じるに当たり部下に守らせること
3. 相談に乗りながら部下を一人前に育てる

## VII 上層部にどう報連相を行うか

管理者自身の信頼と評価を高める急所

1. 管理者の報連相は経営の優劣さえも左右する
2. 管理者の報連相は縦割り組織の弊害を減らす
3. 上層部への報連相は社内営業の側面を持つ
4. 上層部への報連相は「提言」と位置づけよ  
⇒「提言組み立てシート」  
⇒提言フォーム (例)
5. ケーススタディ

〔あすから〕 報連相が創造的な人材を育てる

報連相は組織運営に必須の「マネジメントスキル」ととらえ直せ。

主催◆\*\*\*\*\*

録画・録音はできません。

## 内容紹介

自分の仕事をうまく進められなくて悩んでいる部下がいます。かたや組織の業務をうまく回せなくて困っている上司がいます。案外、ビジネスコミュニケーションの基本となる「報連相」が機能していないからです。

上司が報連相を徹底させられないと、部下は仕事を円滑に遂行できません。それは部門の運営に停滞や混乱を引き起こし、会社に困難や危機をもたらします。

本講座では、結果を出せない経営の立て直しに携わってきたコンサルタントが、部下と部門の成果向上を実現する「報告・連絡・相談」のポイントについて、事例研究などを織り交ぜながら分かりやすく解説します。

単なる報連相でなく、部下を変え、動かし、育てるために駆使すべきマネジメントスキルととらえ直すことが大切になります。管理者も積極的な報連相により上層部の意思決定を助け、自らの信頼と評価を高めなくてはなりません。本講座で報連相の要諦を身につけるならば、メンバーとチームの「力」を最大限に発揮させられます。

**風通しがよくなり、皆が働きやすくなります。**

## 講師紹介



和田創研代表  
**和田 創**  
(わだ・そう)

全社的な「生産性向上」につながります。

数字立て直し一筋の経営コンサルタント。おもに当事者への「教育」を通じて意識・行動改革を促し、組織風土の刷新、業績の拡大、そして成長の持続を果たす。業種や規模を問わず、多くの顧問先を短期間で高収益体質へ転換させてきた。

豊富な経験と実績、強固な信念を抛りどころとし、「チェンジ=適者生存」「クリエイション=価値創造」「ソリューション=課題解決」をキーワードとした明快な指導に対し、トップが絶大な信頼を寄せる。また、危機感と変革志向の強い社長の個別相談に応じる。MBAでも教育に当たる。トップ向けに「営業精鋭学校」を開催している。

講演を含めた企業などでの教育と指導の年間実績は約百回。対象は社長から役員、管理者、社員まで、テーマは経営、管理、人事（採用）、事業、商品、企画まで幅広い。『社長の営業力』『社長の採用力』などの著書は多数。『社員ポスター 社員テキスト』『営業ポスター 営業テキスト』などユニークな研修教材は多数。

## 受講申込み

まずはお電話をください。

研修の進め方、日程・時間、会場などのご相談に応じます。

費用の明細は、見積書にてご提示します。

ご納得いただけましたら、受講申込書にご記入のうえ、ファクスでお送りください。

研修の実施方法の詳細については、後日お打ち合わせをさせていただきます。

お問い合わせ・ご相談は、  
お気軽にどうぞ。

**TEL 050-3786-3704**

**FAX 050-3737-4562**

## 和田創研

MAIL [info@wadasouken.co.jp](mailto:info@wadasouken.co.jp)

HP <http://wadasouken.co.jp>

〒104-0061 東京都中央区銀座1-28-11 アクロス銀座505

## 社長・上司「報連相」研修 受講申込書

※受講予定者の欄はお申し込み時点でののおおよそをご記入ください。

申込企業	社名	年商	百万円	社員	人
	業種	商品			
申込責任者	氏名	所属	役職		
	所在地 〒				
	TEL	-	FAX	-	-
	MAIL				
受講予定者	部門	階層	受講者		人
	部門	階層	受講者		人
	部門	階層	受講者		人
	部門	階層	受講者		人
	部門	階層	受講者		人

受講申込書にご記入いただいた「個人情報」は、本研修の事務手続きと運営のほか、当社グループからの関連情報の提供に使用します。第三者に開示・提供することはありません。