

# 「報連相」研修

上司の**支援**を勝ち取り、仕事の**成果**を引き上げる

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◆若手社員、新入社員、中堅社員の方々



- ⇒組織人としてのビジネスコミュニケーションに自信を持てます。
- ⇒報連相のやり方が分かり、周囲の信頼と評価が高まります。
- ⇒大事な仕事を任され、職能の強化と自身の成長が叶えられます。

実習が組み込まれており、報連相を即徹底できます。

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】 たかが報連相、されど報連相

## I 「報連相」の基本

報連相の重要性とメリットをわきまえよう

1. 「報連相」とは何か
2. 報連相の重要性を腑に落とせ
3. 報連相を大切にするとメリット
4. なぜ報連相をうまく行えないのか
5. 報連相を疎かにするとデメリット  
⇒報連相実践度対比表
6. ケーススタディ (事例研究)
7. セルフチェック  
⇒報連相チェックシート

## II 報連相、守るべきポイント

周囲から大きな信頼と高い評価を得られる

1. まずは上司の指示をしっかりと受ける
2. 報連相の対象とタイミングを誤るな
3. 報連相のすべてに共通するポイント
4. TPOに合わせて最適の方法を選ぶ  
⇒報連相メソッドマトリクス
5. 報連相上手になるための条件とは？  
⇒報連相フォーム

## III 「報告」の実践とコツ

おもに上司に仕事の結果や経過を知らせる

1. 報告は仕事ができる社員への第一歩
2. 上司は部下の報告に不満を感じている

3. これだけは押さえない報告の急所
4. どんなときにどんな内容を報告するか
5. 口頭報告と文書報告の留意点
6. 中間報告と悪い報告の留意点
7. 見込客紹介に対する報告の留意点

## IV 「連絡」の実践とコツ

狙った関係者に単純な情報を行き渡らせる

1. 連絡は社内や顧客に共感をはぐくむ
2. これだけは押さえない連絡の急所
3. メール連絡と電話連絡、手紙連絡の留意点
4. 実践したい社内連絡の留意点

## V 「相談」の実践とコツ

周囲に困難や障害を乗り越える助言をもらう

1. 相談は仕事の困難や障害を乗り越える
2. これだけは押さえない相談の急所
3. 相談は問題を解決できる人を見定める
4. 相談前の準備がその成否を決定づける

## VI 演習と実演で報連相を身につける

思いどおりのビジネスコミュニケーション

1. ワークショップ (演習)  
⇒報告実践シート
2. ロールプレイ (実演)  
⇒報告評価シート

【あすから】 組織人として成功を収めよう

報連相は、やむをえない義務でなく、ありがたい権利と心得よ。

## 内容紹介

「報連相」はビジネスでもっとも基礎的なコミュニケーションです。しかし、それを苦手や負担に感じる部下が増え、上司に不安とストレスを与えています。

部下が報連相を行えないと自らの仕事の遂行が危うくなり、成果の創出が望めません。ひいては部門の運営、会社の経営を混乱させ、不利益をもたらします。

本講座では、結果を出せない組織と個人の再生に携わってきたコンサルタントが、ビジネスコミュニケーションの土台となる「報告・連絡・相談」の基本と実践について、事例研究を交えて分かりやすく解説します。

報連相の自己診断に加え、ちょっとした演習と実演も織り込まれており、部下は上司の支援と周囲の信頼を得られる報連相のコツが身につきます。おのずと組織全体の業務の遂行が円滑になり、生産性が向上します。

さらに、実習を通じて参加者と意見交換と交流を行え、それ自体が学びになります。職務経験の浅い若手の方よりも、新人や中堅の方にもお勧めします。

### 仕事の基礎力が大幅に高まります。

## 講師紹介



和田創研代表  
**和田 創**  
(わだ・そう)

職場での意思  
疎通の基本を  
学べます。

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。

お問合せ・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

## 「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。