

研修タイトル

「報・連・相」研修

研修の目的

1. 生産性向上・業績向上には、職場コミュニケーションの基本である「報・連・相」の徹底が必須であることを理解する
2. 効果的な報告・連絡・相談の具体策を理解する
3. 体験学習を通して、上司や後輩の立場を理解し、自身に期待される役割について理解を深める

対象者

若手・中堅社員、職場コミュニケーションを向上させたいリーダーの方

項目

内用と狙い

1. なぜ「報・連・相」が重要なのか

1. 「報・連・相」は職場コミュニケーションの基本
2. 今、なぜ職場コミュニケーションが問われるのか
3. コミュニケーション不足がもたらす負の影響
4. 職場コミュニケーションは一人ひとりの問題

■職場コミュニケーションの基本である「報・連・相」がなぜ重要なのか理解を深め、主体的に取り組む姿勢を醸成する

2. 「報・連・相」は 職場コミュニケーションの基本

1. あなたの職場のコミュニケーション 現状認識 【チェックリスト】
2. 私たちの職場が抱えるコミュニケーションにおける問題 【グループワーク】
3. 粘り強く・根気強く取り組むことの重要性
4. 一人ひとりが自分ごととして向き合うために

■自分たちの職場コミュニケーションにおける問題を自分たちの問題として捉え、何ができるか「報・連・相」に絡めながら明確化する

3. 「報告」の仕方を理解する

1. 「報告」とは何か
2. いつどんな時に「報告」が必要なのか
3. 望ましい「報告」の仕方
4. こんなときどうする？迷いがちなケース

■「報告」に必要な考え方を理解するとともに迷いがちなケースや陥りがちなケースを紹介しながら、具体的な「報告」の仕方について理解を深める

4. 「連絡」で周囲との連携を強化する

1. 「連絡」とは何か
2. こまめな「連絡」で周囲からの信頼を得る
3. 「連絡」の際の注意点

■「連絡」とは何か、また「報告」とどう違うかを理解し、具体的な「連絡」の仕方を習得する

5. 「相談」は自分が成長できるチャンスの場合

1. 「相談」とは何か
2. 自分なりの考えを持って相談に臨む
3. 「相談」は上司の知恵や経験を吸収し成長するチャンス
4. 望ましい「相談」の仕方 【ケーススタディ】

■「相談」をする際の心構えと注意点について理解したうえで、ケースを通して、望ましい「相談」の具体策を習得する

6. 周囲の立場に立った「報・連・相」実践！

1. 実践！ 職場の「報・連・相」 【体験学習】
2. 職場全体の生産性を向上させるために
3. 明日から自分が取り組むこと 【アクションプラン作成】

■体験学習を通して、これまで学んだ「報・連・相」の重要性を再認識するとともに、自身に求められる役割について理解を深める