

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。

プログラム

9:30 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

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
- ・ PDCAと報連相

(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)
- ・ 3つの考え方(3つの視点・深度、レベル表)

日時 2026年3月10日(火) 9:30~17:00

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(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：23,100円(内税2,100円)
■一般：28,600円(内税2,600円)
※昼食は各自でお取りください。

定員 30名(予定)

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

(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
- ・ 職場の報連相の相互レベルアップ

(3) 事例研究

- ・ 職場の報連相の事例研究

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