

# 上司を満足させる「報告・連絡・相談」のしかた

開催日 2021年10月12日(火) 13:00～17:00

開催形態 オンライン受講 ディスカッション付・双方向型

※オンライン受講で使用するツールはZoomです。  
ご参加いただくためには最新のZoomアプリをご準備いただく必要があります。  
参加方法の詳細は後日受講者本人宛にメールにてご案内させていただきます。

講師／ (株)アイル アソシエイツ  
代表取締役社長 経営コンサルタント

ひらまつ なおき  
平松 直起氏



## <略歴>

経営コンサルタントとして多くの企業の失敗に取り組み、成長に向けての指導と講演活動に精力的に取り組む。講演・企業指導では数多くの実績を持ち、人気が高い経営コンサルタントである。企業指導では、トップ塾、経営塾、経営幹部育成、経営戦略、事業展開、BCP、DX、マーケティング戦略、CSR、マネジメント、リーダーシップ、営業戦略、営業力強化、リスクマネ

ジメント、人事考課、機転力、牽引力、即時対応力、チェンジ・コーポレート・プログラム(改革指導)等において、多くの成功実績がある。  
<著書>「伝達力・実績UP！仕事の評価がグングン上がる人の報・連・相のワザ」(明日香出版社)

## 特色

「報告が遅い」「連絡にこない」という人が増えています。「報・連・相」が不十分な部下は、上司に信頼されません。「報・連・相」を向上させるためには、まず「報・連・相」のスキルアップを行い、それを実践することが大切です。「報・連・相」が下手な人の共通の問題点は、正しい「報・連・相」のしかたを知らないということです。上司が満足する「報・連・相」のポイントを習得できれば、部下と上司

との人間関係も良くなり、仕事の効率も高まります。「報・連・相」の向上は、会社の戦力向上にもつながります。「報・連・相」を向上させるために、このセミナーで今一度学んでみませんか。本セミナーは、報連相のスキルを体系的に分かりやすく学べ、実践で活用しやすい内容です。

## カリキュラム

### 1. 報・連・相の向上は 仕事力の向上なり

- (1) 上司が知りたい情報を察知する方法
- (2) やってはいけない  
“ダメ報告”のパターン
- (3) 3つの表現力を高めよ  
①言語表現力  
②動作表現力  
③文書表現力
- (4) 報・連・相ができる人は  
「伝え方」の上手な人である

### 2. 「報告」のスキルアップ

#### ～結果報告編～

- (1) 聞かれる前に、「早く」「直接」報告せよ
- (2) 要点の明確化で報告力を高める
- (3) 中間報告の重要性を認識する
- (4) 「報告が遅い！」と言われないための工夫
- (5) 結論から話すための頭の整理方法

#### ～トラブル報告編～

- (1) 上司にトラブルを伝える時の  
上手な切り出し方
- (2) トラブル報告は、  
自分なりの対処方法を盛り込む
- (3) 伝え漏れ防止に  
「トラブル報告シート」を活用せよ！  
【演習】上手な報告のしかた

### 3. 「連絡」のスキルアップ

- (1) 仕事の結果がでない時の連絡方法
- (2) 取引先に連絡する際、  
気をつけるポイント
- (3) 朝礼時の連絡内容は事前に準備する  
【演習】上手な連絡のしかた

### 4. 「相談」のスキルアップ

- (1) 変更をお願いしたい時の相談の仕方
- (2) 優先順位をつけてもらいたい時の  
相談の仕方
- (3) 上司の理解を得やすくするためのポイント
- (4) 相談後の結果報告を忘れずに！  
【演習】上手な相談のしかた

### 5. 質疑応答

## 受講料

会員…23,100円 一般…30,800円

\*参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。  
一般の方：お支払いに関するご案内をお送りいたしますので、セミナー開催4営業日前までにお振込みください。  
※キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、原則受講料全額をいただきます。

## ご案内

1. 弊社HPよりお申込みください。 <https://www.rri.co.jp/seminar/onlinelive.html>
2. お申込みの締切は、セミナー開催6営業日前の17時です。
3. 新型コロナウイルス感染拡大の影響、または、諸般の事情により、オンライン受講・会場受講の開催形態を変更、または中止とする可能性がございます。