

部下を持つすべての皆さま、管理職・指導者の皆さま向け

—— 部下とのコミュニケーションの基本を徹底マスター ——

部下を動かす「指示・命令」と部下への「報・連・相」指導法

開催日：2019年11月20日(水)10:00～17:00

会場：リそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：(株)ヒューマンテック はま だ ひで ひこ
代表 **濱田 秀彦** 氏

略歴：

1960年東京都出身。早稲田大学教育学部卒業後、住宅メーカー関連会社、人材開発会社を経た後、独立。ヒューマンテックを設立し、ビジネスコミュニケーションに関する指導、コンサルティング、セミナーや関連の講演（年間150回以上）を行なうなど幅広く活動中。これまでに行ったセミナー・研修・講演は2000回を超える。

〈著書〉「あなたが部下から求められているシリアスな50のこと」（実務教育出版）「上司の言い分 部下の言い分」（角川SSC新書）「上司のタテマエと本音 なぜ、あなたは評価されないのか？」（S Bクリエイティブ）「主任・係長の教科書」（光文社）「仕事の基本」（ディスカバー・トゥエンティワン）ほか全21冊。

◆特色

部下を動かすにはどのような指示をすればよいのか、こちらから聞く前にすすんで報連相をしてくるように仕向けるにはどうしたらよいのか、悪い知らせを早く、正直にさせるにはどうしたらよいのか、管理職・指導者ならば、一度は悩むことです。

本セミナーは、これらのことから体系的に整理し、疑問を解決するとともに、部下を動かすのに有効な「指示・命令の出し方」と、部下に対しての「報連相の指導法」を実習を通じて身につけるものです。職場、チームを運営する管理職、指導者の方はぜひご参加ください。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 「指示・命令」と「報・連・相」

- (1) 職場運営の体系
- (2) 指示命令とは
- (3) 「報連相」と「命解援」

2. 部下を動かす指示・命令の出し方

- (1) 指示の3原則
- (2) 否定指示から肯定指示への変換トレーニング【実習】
- (3) 定性目標の示し方【ケース】

3. 「報・連・相」の全体像

- (1) なぜ報連相をしてこないのか
- (2) 報連相を自主的にさせるには
- (3) 正直にさせるには
- (4) 悪い報告を早くさせるには
- (5) 途中経過も報告させるには

4. 「報・連・相」の指導法

- (1) 報告・連絡・相談それぞれの違いの再確認
- (2) 職場の報連相シミュレーション【実習】
- (3) 要求レベルを高度化する
- (4) 指導の実践トレーニング【実習】

5. 報連相の受け止め方

- (1) 報告のよい聞き方とは【実習】
- (2) 情報を広く引き出すオープン質問【実習】
- (3) 「報・連・相」をレベルアップさせるコーチング

6. 職場での展開に向けて

- (1) 管理職・指導者の指示・指導の傾向【タイプ診断】
- (2) 部下タイプ別、指導のチューニング
- (3) 自律的に動く職場作りに向けて

参加申込書（11/20（水）部下を動かす「指示・命令」と部下への「報・連・相」指導法）

（※個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」）

受講料：会員…24,200円 一般…31,900円（参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む）

※本セミナーは連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

【FAX …… 03-3699-6629・6729 リそな総合研究所 行】

B

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先	〒	業種(具体的に記入してください)		連絡 担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
					E-Mail		
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

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。 [お問い合わせ先] 03-5653-3951
 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします（原則）。セミナー開催前日までにお振込みください。
 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 (H)