

管理職・監督職向け「報連相研修」カリキュラム (3h)

日 時	3h		
会 場	指定会場		
受講人数	対象者 管理職（執行役員、部長、次長、課長、補佐職） 20名程度		
研修内容	<p>チームとして成果を出すためには、より双方向な「報連相」が不可欠です。 適切な報連相が実行されていないと、つまらないミスやトラブルが増え、やらなくてもいい仕事のやり直しや後始末に忙殺されることにもなりかねません。</p> <p>そこで、この研修では部下に対して仕事の指示や適切な報連相の具体的な手法ついて学びます。</p>		
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現在管理職として働いている、管理職に任命される予定である、管理職を目指している方 ・ 管理職としての仕事の進め方を見直したい方 ・ 年上の部下との報連相が難しいと考える方 		
研 修		内 容	
1. 報連相がなぜうまくいかないのか？	<p>報連相は仕事の要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 報連相が「うまくいかない」には理由がある ・ 部下に対して仕事を依頼するときの仕方（実践） ・ 部下が年上の場合の報連相を上手く伝える方法 		
2. 上司や部下に対して指示を出す手法	<p>部下に仕事を依頼する・上司から仕事を頼まれたときの対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司にもっと好意を持たれるには？ ・ 人に良い印象を与える話し方 ・ 相手の心を掴むアクション ・ 5W1Hを活用する方法 		
3. 場面に応じた報連相で使える技術	<p>報連相で使える技術4つを学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 聞いてもらえる「伝え方」PREP法 ・ 説得に役立つ、話の組み立て方SDS法 ・ 攻撃をかわし、意見を伝える DESC法 ・ 数秒で好感度を上げる方法 RBWA法 		
		アンケート記入	

使用テキスト

・オリジナルテキスト

※研修の項目が状況により前後変更もあり

パソコンスーパー
Selfish
株式会社