

# 業務を円滑に遂行するために、 基本となるコミュニケーションはできていますか。

次の項目のうち、御社のスタッフが現在実践できていることはいくつありますか？

- トラブルが発生したら、隠さずにすぐ報告してくれる。
- 「Because」から始まる言い訳や、だらだらと言ひ回しではなく、簡潔で分かりやすい報告をしてくれる。
- 連絡をする時・受ける時にはメモを活用している。また、情報が正しく伝わったかどうかを忘れずに確認している。
- 上司と相談する際に、「どうしたらいいですか」とただ聞くのではなく、「こうしたら、どうでしょうか」と自分なりの解決方法を考えている。

仕事上の失敗の多くが、基本的な報告・連絡・相談を実践することで、避けることができるものです。

当研修では、現状の報連相実践度を自己チェックし、何が足りないのかを認識した上で、報告・連絡・相談の適当な仕方を、事例紹介／ゲーム／ケーススタディ／グループディスカッション等を交え実践的に指導いたします。

## 報・連・相の進め方研修

対象者： 日本企業で働くベトナム人のスタッフ

開催形式： 貴社単独開催 企業内研修コース（2日間）

### 研修のねらい

- 自分の「報・連・相」の実践度をチェックし、自らの弱点を認識する。
- 「報・連・相」の意義と実践のポイントを理解し、主体的に取り組めるようにする。
- 「分かり易く・簡潔に・ポイントを絞って」という、効果的な話し方を身につける。

### 研修の内容

#### 第1章： コミュニケーション度チェック

～現状の実践度チェック～

#### 第2章： 「報告・連絡・相談」の考え方と実践のポイント

- ・ いつ報告すべきか、または目的にあって、簡潔で、分かりやすく報告できる方法とは？
- ・ いつ連絡すべきか、または正確で、タイミングよく、連絡できる方法とは？
- ・ いつ相談すべきか、または迅速で、効果的に相談できる方法とは？
- ・ 上司の命令の効率的な受け方とは

#### 第3章： 効果的な「報・連・相」を行うための話し方

- ・ 「5W2H法」
- ・ 「ホールパート法」～ 全体－詳細－まとめ
- ・ 「PREP法」～ Point＝要点、Reason＝理由、Example＝事例、Point＝まとめ

#### 第4章： 明日から「報・連・相」の実施及ぶアクションプラン

～現状の問題に対して、「報連相」を活用していく方法～

※ 内容は若干変更となることがございます。