

「報連相」実践研修

対象者

新入社員

研修のねらい

- ①報連相の重要性を理解し、業務の効率化、正しい情報共有を目指す。
- ②報連相によって、職場のコミュニケーションが円滑になることを理解し、実践する。

タイムスケジュール

時間	内容	概要
0:00	1. 報連相の重要性の理解 ①なぜ「報連相」が必要なの？ ②なぜ「報連相ができないの？	<ul style="list-style-type: none">・上司、会社、個人（自分）の視点で考える。・報連相ができない人の心理状態、「遠慮」と「配慮」の違いについて解説する。
	2. 報連相の理解と実践 ①報連相の心得「相手目線」 ・タイミング・頻度・伝える相手・伝える手段・内容・情報量	<ul style="list-style-type: none">・「自分が伝えたいこと」ではなく「相手が聞きたいこと」を考えるためのポイントを伝える。
	3. 「相手目線」+「分かりやすい」伝え方 ①相手を尊重する言葉 ②「主語」の大切さ	<ul style="list-style-type: none">・報連相で気になる「言葉遣い」と、何について話しているのか分からない原因のひとつ「主語」が抜けていることを解説。
	4. 仕事の開始「指示・命令の受け方」 ①抜け漏れ防止の「5W2H」 ②感じの良い指示の受け方	<ul style="list-style-type: none">・仕事の基本である5W2の確認と、感じ良く仕事を受けられるポイントを伝える。
	5. 「報告」とは ①報告のポイント 報告の種類とタイミング ②分かりやすい報告の実践 ホールパート法、PREP法	<ul style="list-style-type: none">・目的の明確化、結論から、事実と意見、悪い報告は早く、感謝の気持ちを表すなどのポイントを伝える。・中間報告、完了報告について理解を深める。・ケースを用いて分かりやすい伝え方を練習。
	6. 「連絡」とは ①連絡のポイント ②分かりやすい連絡の実践 ・憶測を入れない伝え方 ・電話のメモの残し方	<ul style="list-style-type: none">・事実のみを簡潔に伝え、関係者に伝えた後の確認の重要性も伝える。・ケースを使って、誤解のない電話メモについても練習する。
	7. 「相談」とは ①相談のポイント ②分かりやすい相談の実践 現状、目的の明確化、自分の考え	<ul style="list-style-type: none">・ひとりで悩まず、相談することを促し、伝え方を実践する。・相談する相手に何をしてほしいのか、を明確にする練習する。
8:00	8. 総合演習と研修の振り返り	<ul style="list-style-type: none">・ワーク中に「報連相」を行うことで、実践的に言葉遣いや伝え方を学ぶ。・これから取り組むことを考える。