

各 位

2024年7月

公益社団法人 博多法人会  
研修委員会

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-6-24  
筑前織物ビル2F

TEL:411-2789・FAX:411-2780

若手社員対象

## 「報告・連絡・相談は上司・同僚・取引先・お客様の人間関係を繋ぐ」実務研修会

理論と共に「気づき」を促す体験型のゲームやロールプレイを取り入れ  
より分かりやすく「やればできる」を体験して頂きます。

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

このたび、下記要項にて新入社員・若手社員を対象に「報告・連絡・相談」の研修会を開催します。

日々変化する現代において、仕事や働き方に対する意識も大きく変わってきました。

そのような時代の中、今後30年後も働く若手社員は、柔軟に変えられるものは変えていく勇気をもつことが求められています。

しかし、昭和、平成、令和と時代が変わっても変えられないもの、引き継がれていかなければいけないものが報告・連絡・相談です。

報告・連絡・相談は

●上司と若手社員の距離を縮め関係性を繋ぐコミュニケーションスキルであり、人間関係を構築するツールとなります。

●「組織のチームワークの活性化」だけではなく「ヒューマンエラーの減少」、「上司や若手社員のストレスの解消」にも繋がり、仕事を効率よく成果に繋がります。

●若手社員にとって、仕事のやりがいや楽しさを感じ、承認欲求を満たされるものです。

このように若手社員の育成には、「報告・連絡・相談」の徹底は欠かすことができません。

貴社の組織強化にぜひ、ご活用頂きたくご案内申し上げます。

敬具

### 〈開催要項〉

- 開催日：2024年10月16日（水）、18日（金） 9:30～16:30  
(2日間のうちのいずれか希望の日1日をお選びください)
- 定員：各日ともに30名
- 会場：10月16日：アクロス福岡7階大会議室（中央区天神1-1-1・TEL725-9113）  
10月18日：福岡県中小企業振興センター3階会議室（博多区吉塚本町9-15・TEL622-0011）
- 講師：(有) 秋月オフィス 野元 朋子 氏
- 受講料：一名につき 会員 3,000円（昼食含む）  
一般 5,000円（昼食含む）
- 申込方法：下記「申込票」を郵送またはFAXにて博多法人会までご返信ください。
- 申込締切日：2024年10月2日（水）（※各日定員になり次第締め切らせて頂きます。）
- 備考：(1) 募集人員が限定されていますので、早めにお申込みください。  
(2) 当日は筆記用具をご持参ください。

※研修内容等については、裏面をご参照ください。

----- 以下申し込み票 -----

若手社員対象

## 「報告・連絡・相談は上司・同僚・取引先・お客様の人間関係を繋ぐ」実務研修会

参加申込票

参加希望日： 月 日 ( )

所在地〒

受講料

円 ( ) 人

会社名

TEL:

FAX:

担当者名:

(ふりがな)  
参加者氏名

年齢

## 〈研修内容〉

	報告・連絡・相談カリキュラム	スタイル
09:30	1. オリエンテーションで研修の連絡・注意事項を確認する 2. 自己紹介で自己開示をする 3. 報告・連絡・相談の必要性を理解する 4. 仕事の始まりは指示・命令から始まることを知る 5. 報告・連絡・相談の意味を考える 6. 情報の共有化の三つの深度を確認する	参加型 講義
10:20	休憩	
10:30	7. コミュニケーションゲームで報告・連絡・相談を体感する ①思い込みや先入観、都合の良い解釈に気づく ②初回ゲーム⇒作戦会議⇒再度ゲームの順で挑戦する	参加型
11:20	休憩	
11:30	8. コミュニケーションゲームの振り返りを討議する ①ゲームの反省とその対応を考える ②報告・連絡・相談の重要性を考える 個人⇒チームの順で考え、発表する 9. 報告・連絡・相談のルールを確認する 10. 報告・連絡・相談のチェックシートで自己チェックする 11. 報告・連絡・相談の具体的事例で失敗と反省をイメージする	講義 参加型
12:30	昼休憩	
13:30	12. 報告・連絡・相談のコミュニケーションのスキルを磨く ①敬語遣い・クッション言葉・婉曲話法・依頼形のスキルは コミュニケーションをスムーズにする ②ミスやトラブルが生じるあいまいな言葉癖に気づく	講義
14:20	休憩	
14:30	13. 分かりやすい報告・連絡・相談の仕方を考える 14. 言葉以外のコミュニケーションで分かりやすい伝え方を学ぶ 15. ロールプレイで実践練習をする 事例に基づき考え演技する	講義  参加型
15:20	休憩	
15:30	16. 上司へ「報告・連絡・相談研修」の報告書作成をする ①考える ②検討・下書きをする ③清書をする	参加型
16:30	17. 研修内容を振り返る ①報告・連絡・相談で育つ「社会人基礎力」を学ぶ ②仕事・人生の結果は「考え方」で決まることを知る	講義

(講師) 野元 朋子 氏 (有限会社 秋月オフィス アソシエイト講師)  
 コミュニケーションを核としたマナー研修、5S研修、報告・連絡・相談研修、  
 ヒューマンエラー研修、在庫管理研修、ユニバーサル研修等を実施。  
 実績：JR九州、福岡市営地下鉄、厚労省、国交省、大分銀行、ゆめタウン 他  
 資格等：(一社) 公開経営指導協会 サービスケアアテンダント講師、  
 (一社) 日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー 他