

仕事が早くなる、ミスが減る、チームワークが良くなる、業績が上がる!

新人・若手社員のための「報・連・相」徹底セミナー

—— 基本中の基本「報・連・相」を徹底する「8つの秘訣」を、事例満載でご指導! ——

日時：2016年10月4日(火)10:00am～5:00pm / 会場：オランダヒルズ森タワー24階 (裏面ご参照)

講師：ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 所長 やま ぐち しん いち 山口 真一 氏

●セミナーのねらい 〈対象〉新人・若手社員、並びに教育指導者の皆さま

仕事の進捗状況や顧客・取引先との状況を、タイミング良く・適切に「報告・連絡・相談」することは、新人・若手社員が最初に身につけておくべき、仕事の基本中の基本です。

速やかな「報・連・相」の徹底が、自己成長と双方向のコミュニケーションの取れた組織を生み出し、業務効率をアップし、お客さまからの信頼が高まり、業績の向上につながっていくのです。

このセミナーでは、多くの企業をV字型成長企業に変貌させた実績を持つ山口真一講師が、ご参加頂いた皆さまの業種にあった最新の事例を紹介しながら、効果的な「報・連・相」を行う「8つの具体的方法」をご指導します。

●カリキュラム

● 録音・録画はご遠慮願います。

秘訣1 「報・連・相」は“できる人”になるためのスキル!

- 1) なぜ「報告・連絡・相談」が大切なのか?
- 2) 最近の「若手社員2000人の生きがい・働きがい」
- 3) 「報告」って、どんなケースに、何をすること?
- 4) 「連絡」って、どんなケースに、何をすること?
- 5) 「相談」って、どんなケースに、何をすること?

秘訣2 「報・連・相」をマスターするメリット! —イキイキワクワク職場作りが実現できる!— 〈組織は「指示・命令」と「報・連・相」で動いている!〉

- 1) 仕事の効率アップ! 情報共有で業務がスムーズ!
①ミスやトラブル、クレームが少なくなり、スムーズ!
②チームワークが良くなり、仕事の効率が上がる!
- 2) 上司から仕事を任せられ、イキイキ仕事に取り組める!
- 3) やりがいが生まれる! 重要な仕事で自信がつく!

秘訣3 これが正しい「指示・命令」の受け方だ!

- 1) 仕事は上司の「指示」で始まり、上司への「報告」で完了する!
- 2) 呼ばれたら「ハイ」と快活に返事!
- 3) 指示を受けるときには必ず「メモ」を取れ!
- 4) 不明瞭な点はその場で確認、内容を必ず復唱せよ!
- 5) 「期限(納期)」を必ず守る! 意識を持て!

秘訣4 「報告の達人」への変身! 7つの秘訣!

- 1) 「できる人」とは「報告ができる人」～一人では成長できない
- 2) 「結果・経過・トラブル・変更・情報」の5つを報告せよ
- 3) 「結果報告」～上司から「聞かれる前・直ちに・直接」が基本
- 4) 「経過報告」は「心遣いの技術」～進捗状況と見通しを
- 5) 「トラブル報告」～悪い報告ほど迅速に、5W2H対処法!
- 6) 「変更報告」～変更点を明解に「見せる技術」を鍛えよ!
- 7) 「情報報告」とは自分のアイデアを形にする仕事術!

秘訣5 「連絡の達人」への変身! 5つの秘訣!

- 1) 命令・報告は縦の連携、連絡は縦と横の連携!
- 2) 「社内での情報をキチンと伝える」連絡のやりかた!
- 3) 「関連部署・部門間での連絡」のポイント!
- 4) 「お客さま・お取引先との連絡」のポイント!
- 5) メールでの連絡の「落とし穴」に注意せよ!

秘訣6 「相談の達人」への変身! 4つの秘訣!

- 1) 相談は「気配りとタイミング」が大切!
- 2) 相談前に「相談内容の資料と自分の考えを準備」せよ!
- 3) 相談後の「事後報告」も忘れずに!
- 4) 相談は、「自己を伸ばす一番の近道」!

秘訣7 仕事を上手く進める「打ち合わせ」!

- 1) 打ち合わせ5分前には到着!
- 2) テーマを理解し「事前に考え」をまとめておけ!
- 3) 「上司や他人の意見」をよく聴き、「メモ」を取れ!
- 4) 遠慮せずに「積極発言」せよ!
- 5) 打ち合わせ「時間を短く」する努力をせよ!

秘訣8 上司に信頼される戦力人財を目指せ!

- 1) 会社は自己を磨き「夢を実現」する人生道場!
- 2) 自己実現への道案内「Dream Road Map」!
- 3) 上司から信頼される「戦力人財」を目指せ!
- 4) 「職場の報連相 自己チェックリスト」を活用せよ!
- 5) やるかやらないかで、あなたと職場の未来が決まる!

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

講師 ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 所長 山口 真一氏



昭和56年慶応義塾大学商学部(マーケティング専攻)を卒業後、自動車販売会社、情報関連会社にてトップ営業マン・営業管理職として活躍後、コンサルティングファームにて新人から幹部教育をはじめ、営業部門指導・マーケティング指導・コンサルテーション指導に従事。平成6年ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティングを設立。代表として、営業部門指導、マーケティング指導を専門分野とし、多くの企業をV字型・勝ち組部隊に変貌させ現在に至る。勝ち組企業の最新事例や即使える具体的なナマ情報が満載のセミナーは大変好評で、全国各地のセミナーや講演会で活躍中。
 【著書】『報告力の鍛え方』『90日で「最強の営業」をつくる』(あさ出版)、『はじめてのリーダーシップ』(中経出版)、『できる人になる 報・連・相入門』(かんき出版)。

●定員 40名 お申込み先着順 (お申込みはお早めにご希望いたします)
 ※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。

●お申込み手続き

- お申込み方法
 - 下記の「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリで当社宛にお送りください。折り返し「受講証」と「請求書」をお送りいたします。「受講証」が届かない場合は、右記「照会先」までお問い合わせください。
 - 当社MURCホームページ(<http://www.murc.jp>)経由でもお申込みいただけます。
- 受講料のお支払い方法
 - 銀行振込の場合…開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
 - SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
 - 三菱東京UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。
 ※なお、いずれも領収証は発行いたしません。
- 受講お取消し

開催日の前日(土/日/祝日を除く)17:00までにご連絡ください。入金済みの受講料を全額ご返金いたします。その後のお取消しについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。

●受講料 (テキスト代を含む/昼食代は含みません)

*1社2名以上受講の場合は、1名につき2,160円(うち消費税160円)の割引をいたします。

SQUET特別会員	24,840円	(うち消費税 1,840円)
SQUET一般会員	28,080円	(うち消費税 2,080円)
提携先会員	30,240円	(うち消費税 2,240円)
会員以外	33,480円	(うち消費税 2,480円)

お申込・照会先

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社
 〒105-8501 東京都港区虎ノ門5-11-2 オランダヒルズ森タワー
 TEL (03) 6733-1059 FAX (03) 6733-1067
 Eメール seminar-t@murc.jp
 MURCホームページ <http://www.murc.jp>
 SQUET URL <http://www.squet.jp>

会場案内 (神谷町駅徒歩5分)

東京都港区虎ノ門 5-11-2
 オランダヒルズ森タワー 24F

【順路】東京メトロ日比谷線 神谷町駅 飯倉方面改札2番出口を右方向へ。歩道橋を渡り階段を降りる。または、虎ノ門方面改札3番出口を出て桜田通りを赤羽橋方面へ直進。
 いずれも、オランダヒルズ森タワー(1階手前にレストランとセブンイレブンあり)に入館。入口奥の高層階エレベーターで24階セミナー会場へ。

●東京メトロ日比谷線神谷町駅からのご案内



◆上記「お申込み手続き」および下記の「個人情報の取扱いについて」等を承諾のうえ申し込みます。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社宛 FAX(03)6733-1067 MURCホームページ <http://www.murc.jp>

受講申込書		新人・若手社員のための「報・連・相」徹底セミナー		2016年 10/4(火)	セミナー番号 229
◆該当する番号を○で囲んでください。			◆受講料 (名分) 円		
1. SQUET特別会員 3. 提携先会員 会員番号 <input type="text"/>			◆支払方法 該当する番号を○で囲んでください。		
2. SQUET一般会員 4. 会員以外			1. 三菱東京UFJ銀行「口座振替」 会員企業様のみご利用いただけます。		
<input type="checkbox"/> 三菱東京UFJ銀行お取引店 <input type="checkbox"/> 支社・支店			2. SQUET-DC法人ゴールドカード		
			3. 銀行振込		
			※チェックがない場合は「銀行振込」とさせていただきます。		
会社名	住所		〒		
TEL () -	FAX () -				
氏名		所属・役職名	Eメールアドレス セミナーのご案内をEメールでお送りします。		
派遣責任者 ※受講証等の郵送先					
セミナー受講者					
セミナー受講者					
セミナー受講者					

【個人情報の取扱いについて】

*ご記入いただきました個人情報は、当社の「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」(<http://www.murc.jp/corporate/privacy>)に従って適切に取り扱います。
 *ご記入いただきました個人情報は、本セミナーの運営や今後の企画のために利用させていただきます。また、利用目的の範囲内において、当社以外の第三者に個人情報の取り扱いを委託することもある他、セミナー講師に参加者名簿として提供することがあります。
 *ご記入内容について、内容確認のご連絡をさせていただくことがあります。
 *なお、この情報を元に、今後のセミナー、サービス等のご案内をさせていただく場合があります。
 *ご案内のための新規登録が不要の場合は、に \checkmark をご記入ください。 郵送不要 Eメール不要
 *お預かりしている個人情報の開示、削除等のお申し出、その他のお問合せにつきましては、上記の照会先までご連絡ください。
 【お申込みをお断りする場合】
 *反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへのご出席をお断りいたします。*諸事情を考慮の上、セミナーへのご出席をお断りさせていただくことがあります。

