

[仕事の便利術] 上手な“報・連・相” コース

●受講期間 1ヵ月

●受講料 6,600円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート1回 (Web提出可)

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

「職場の血液循環」といわれるほど重要な“報・連・相”のあり方を見直し、効果的な実践スキルを身につける
 上手な“報・連・相”を実践することで、間違えのない仕事ができるようになり、周囲からの信頼を獲得できる
 多様なコミュニケーションツールなど、現代的な事情を踏まえた“報・連・相”のあり方を学ぶ
 “報・連・相”の受け手としての技量も身につく
 ワンランク上の“報・連・相”により、自らの成果を高めるとともに、
 チームの成果や職場風土づくりにも貢献できる

●単元

仕事の成果を高める “報・連・相”の基本

- ・なぜ“指示”と“報告”はワンセットなのか
- ・頑張ってしまう人ほど“中間報告”を忘れずに
- ・要領よく報告するための3つのポイント
- ・連絡の方法、タイミング、確認を考えよう
- ・相談相手を困らせないのが上手な相談の仕方
- ・“報・連・相”は発信して完了ではない
- ・そのコミュニケーション手段が本当にベストか？
- ・報・連・相の効率と質を高める“文脈”づくり
- ・良い報告を促す、受け手(聞き手)の心得
- ・いちばん怖いのは「悪い報告」が上司の耳に届かないこと
- ・フォローシップを発揮する“報・連・相”の秘訣
- ・上手な相談のもちかけ方・すすめ方
- ・上司に感謝される進言の仕方・情報の伝え方
- ・部下や後輩から相談されたときの適切な対応



…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

一般社団法人日本監督士協会

