

[仕事の便利術] 上手な“報・連・相”

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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

活性化した職場をつくる “報連相”の基本と実践

- ・仕事の成果に直結する「上手な報告」
- ・指示と報告はワンセットと考えよう
- ・完了報告の前に必ず中間報告をしよう
- ・要領よく報告するための3つのポイント
- ・IT時代にふさわしい「連絡の方法」
- ・希望的な観測による連絡はトラブルの元
- ・メール文を工夫して「伝える力」を磨こう
- ・情報とともに誠意が伝わる言葉づかいを
- ・上司・先輩の力を引き出す「相談のコツ」
- ・相手を困らせずに上手に相談する方法
- ・「できる人」ほど上司によく相談している
- ・部下力を高めて上司の行動習慣に順応しよう
- ・職場が活性化する「“報・連・相”の受け方」
- ・多忙な人は「“報・連・相”優先タイム」を設けよう

…他

