

## 効果的な職場の「報・連・相」

— 「報・連・相」を上手に行うためのポイントを習得 —

日時：平成30年2月8日(木) 10:00～17:00

会場：ちゅうぎん岡山駅前ビル 4F 会議室

「報・連・相」はビジネスコミュニケーションの中心だといっても過言ではありません。  
「報・連・相」が円滑に行われなかったために、仕事に支障をきたすことも少なくありません。  
このセミナーでは、「報・連・相」の重要性を学びケーススタディなど実践を積むことにより、上司から信頼される「報・連・相」ができるようご指導いたします。多数のご参加をお待ちしております。

●対象者・定員／若手社員 20名

●参加費（テキスト代、消費税含む）

維持会員	3,240円
賛助会員	5,400円
会員でない方	9,720円

※昼食はご用意しておりません。各自でお取り下さい。

●お申込方法

- ①参加申込書にご記入の上、中国銀行本・支店の窓口、または岡山経済研究所までお早めにお申し込み下さい。
- ②開催日の2週間前をめどに、受講票と請求書、振込用紙をお送りします。開催日の前日までにお振り込み下さい。

●締切り／2月2日(金) (定員になり次第、締め切らせていただきます)

●講師／岡山経済研究所 インストラクター

●お問い合わせ先／岡山経済研究所  
TEL (086) 234-6534  
FAX (086) 231-5303

## セミナープログラム

- 1.なぜ「報・連・相」が必要なのか？  
(1)職場におけるコミュニケーションの目的  
(2)「報・連・相」の重要性
- 2.「報・連・相」の基本—報告  
(1)指示・命令の受け方  
(2)どのようなとき、報告が必要か  
(3)わかりやすい報告の仕方
- 3.「報・連・相」の基本—連絡  
・情報をモレなく、正しく、スピーディーに伝える
- 4.「報・連・相」の基本—相談  
・相談に必要な気配りとタイミング
- 5.「報・連・相」を実践する(ロールプレイ)
- 6.まとめ

主催 中国銀行・岡山経済研究所

キリトリ線

至 岡山経済研究所  
FAX 086-231-5303

## 『効果的な職場の「報・連・相」』2/8参加申込書

		平成	年	月	日
フリガナ		電話番号	( )	—	
会社名		FAX番号	( )	—	
		担当者役職・氏名			
所在地	□□□□ □□□□				
会員区分	ア. 維持会員    イ. 賛助会員    ウ. 会員でない方    (該当に○印をおつけください)				
参加者氏名	所属・担当	氏名	年齢	所属・担当	氏名    年齢
	所属・担当	氏名	年齢	所属・担当	氏名    年齢

維持会員…年会費3万円お支払いの方、賛助会員…年会費1万円お支払いの方  
当参加申込書にご記入いただいた情報は、受講票の交付、出欠の確認など、当セミナーの運営管理業務の目的のみに使用させていただきます。