

# 新入・若手社員のための 「報連相」基本セミナー

参加対象 ●新入社員 ●若手社員(2～3年目)

**ねらい** 報連相とは「報告」「連絡」「相談」の頭文字をとったビジネス用語ですが、仕事を円滑に進めるうえで必要不可欠なスキルで、多くのビジネスパーソンが意識せず当たり前に行っています。しかしながら、新入社員や若手社員にとっては、適切な情報の選別や整理、自分の意見を盛り込んだ報告の方法など、どのように行えばよいか不安を抱えることもあります。

本セミナーでは、新入・若手社員が報告や連絡、相談を効果的に行うためのスキルを身につけます。情報整理や必要な情報の選別、自分の意見を盛り込んだ報告、状況に応じた伝達方法やメールの基本、スムーズな連絡、そして上手な相談方法など、実践的な内容を学びます。そして、新入・若手社員のコミュニケーション能力向上を図り、仕事の質を向上させ、組織の成果に貢献できることを目指します。

## 特長

- 報告や連絡、相談の重要性とメリットを理解し、ケースを通して、実践的なスキルを身につける
- 情報の整理と選別方法を学び、伝えるべき情報を的確に伝える力を養う
- 状況に応じた伝達方法やメールの基本を押さえ、効果的なコミュニケーションを実践する
- 相手に有益な情報を提供し、会社やチームの目標達成に貢献する力を身につける



開催日時 時間 10:00～16:30

大阪開催 2026年4月22日(水)	オンライン 2026年6月26日(金)
大阪開催 2026年9月8日(火)	オンライン 2027年11月5日(木)
名古屋開催 2027年1月28日(木)	オンライン 2027年3月4日(木)

開催会場  
 大阪開催 日本能率協会研修室 (大阪市北区梅田)  
 名古屋開催 日本能率協会 中部事務所 研修室 (JR名古屋駅直結)  
 オンライン Zoomによる配信

## 講師紹介 (敬称略)

**中村 佳織** 株式会社リフェイス 代表取締役  
 一般社団法人日本能率協会  
 専任講師 中小企業診断士

関西学院大学卒業後、セールスプロモーション会社に女性第1期生として入社し、西日本トップセールスとして社内平均3～5倍の売り上げを10年以上にわたり上げ続けた実績を持つ。  
 2011年に中小企業診断士の資格を取得して独立。  
 営業力強化、店舗販売強化などの売上アップのコンサルティングや、各種セミナーの研修を行っている。販売、コミュニケーション、女性、プレゼンテーションなどのテーマを得意としている。

参加料 法人会員…60,500円(税込) / 1名  
 会員外…71,500円(税込) / 1名

プログラム 10:00～16:30 <昼食時間 12:00～13:00>

## 1. 報連相の重要性を理解しよう

- (1) 報連相のメリット  
 ・今週誰かに報連相した内容は? ・報連相が必要な理由  
 (2) 報告と連絡と相談の違い

## 2. 報告<レベル1> 情報を整理してわかりやすく伝えよう

- (1) 何をどこまで報告するべきか  
 (2) 伝えるべき情報を選別しよう  
 (3) 情報を何らかの基準で整理しよう **ケースで考えよう**  
 (4) 伝える順番を考えよう

## 3. 報告<レベル2> 相手にとって必要な情報は何か考えよう

- (1) 必要情報の種類 **ケースで考えよう**  
 ・必要情報①「相手がアクションが必要なこと」  
 ・必要情報②「相手や会社にとって有益な情報」  
 ・必要情報③「相手に知っておいてほしいこと」  
 (2) 会社や相手にとって有益な情報は何か **ケースで考えよう**  
 ・会社やチームの目標達成に関することか  
 ・会社の事業に影響のあることか (プラス面、マイナス面とも)  
 (3) 報告のタイミングを意識しよう  
 ・緊急案件はどれ?  
 ・電話とメールを使い分ける

## 4. 報告<レベル3> 自分の意見をもって報告しよう

- (1) 指示に対して求められる報告内容とは **ケースで考えよう**  
 ・何について+状況・結果+対処法  
 (2) 状況を整理し自分の頭で考えよう  
 (3) 対応策を盛り込んで報告しよう **ロールプレ**

## 5. 報告<レベル4> 状況に応じた伝達方法とメールの基本を押さえよう

- (1) 電話とメールの特徴を理解しよう  
 ・使う場面と気を付けるポイント  
 (2) メールで連絡をしよう **ケースで考えよう**  
 (3) メールの基本の書き方を押さえよう  
 ・メールのマナー ・わかりやすいメールの書き方  
 ・配慮ある文章表現

## 6. スムーズかつワンランク上の「連絡」をしよう

- (1) 誰に連絡すべきかをイメージする  
 (2) 連絡すべきことは何か ・業務連絡 ・相手のための気の利く連絡  
 (3) 連絡のタイミングにも配慮しよう

## 7. 上手な「相談」で仕事の質を高めよう

- (1) 相談することのメリットは何か  
 (2) 相談する際のステップを押さえよう **ケースで考えよう**  
 (3) 相談したい相手の都合を考慮しよう

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

