

製造業における若手社員のための 「報連相」と「聴き方・メモの取り方」 習得セミナー

～ 報連相でミスをなくし、仕事の抜け漏れ・手戻りを防ぐ ～

開催日時 **2026年 7月13日(月)** **東京会場** 10:00～17:00

対象 **製造業で働く若手社員の方**
報連相や聴き方、メモの取り方を身につけ、仕事の抜け漏れ、手戻りをなくしたい方

講師 **佐藤 公和 氏**
応援のチカラ 代表 プロコーチ

参加料(税込) 法人会員：62,150円/1名
会員外：73,150円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)
※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
※お申し込みページ内参加申込規定を確認/同意のうえお申し込みください。

本セミナーのねらい

製造業の若手社員が、「報連相」と「聴き方・メモの取り方」といった基本スキルを習得するためのセミナーです。

製造業で働く若手社員は、日々の業務で報連相や聴き逃し、メモの不備による仕事の抜け漏れ、手戻りといった課題に直面しがちです。

本セミナーでは、「報連相」と「聴き方・メモの取り方」について学ぶとともに、製造現場や関係部署と連携する場面の事例を交えながら、実践的な演習を通して、身につけていただきます。

本セミナーのポイント

- 報連相の基本を習得し、仕事のミスや手戻りをなくします。
- 聴き方とメモの取り方を身につけ、指示の聞き逃しや抜け漏れを防ぎます。
- 製造現場や関係部署と連携する場面の事例を交えながら、わかりやすく解説いたします。

■ プログラム

10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00

1 製造業の若手社員に求められる役割とは

- (1) 製造業における若手社員の役割
 - ①現場の課題を発見し、改善を提案する
 - ②新しい知識や技術を学び、環境の変化に対応する
 - ③周囲を巻き込み、チームで協力して成果を生み出す
- (2) 若手社員によくある3つの課題
 - ①報告のタイミングや方法がわからず、仕事の手戻り、やり直しが発生する
 - ②メモの取り方が身につけておらず、指示の抜け漏れ、伝達ミスが起きる
 - ③指示待ちになりがちで、チームや関係部署に協力を求めることができない

2 仕事の質を高める! 「報連相」の基本

- (1) 報連相の必要性
 - ①ミスの未然防止し、問題の早期発見と迅速な対応につながる
 - ②手戻りをなくし、チームの生産性を高める
 - ③円滑なコミュニケーションにより、協力が得られやすくなる
- (2) 指示を受けることから始める仕事の進め方
 - ①曖昧さをなくす指示の受け方
 - ②指示の意図を汲み取る質問の仕方
 - ③上司の意思決定を助ける報告の方法
- (3) 報連相の基本スキル
 - ①相手に応じた伝え方(誰に何を伝えるべきか)
 - ②ベストな報告・連絡・相談のタイミング
 - ③わかりやすい伝え方(PREP法など)

演習 「上司から受けた報告書提出の指示に対応する」

3 聞き逃しを防ぐ! 「聴き方」

- (1) 聴く力が重要な理由
 - ①指示や連絡の聞き逃しを防ぎ、仕事のミスをなくす
 - ②相手が話しやすい雰囲気をつくり、円滑に話ができるようにする
 - ③相手の意図を正確に理解し、報連相の質を高める
- (2) 今日からできる聴くための基本
 - ①身体全体で聴く(うなずき、相づち、表情など)
 - ②話の要点を掴む(相手の話を簡潔にまとめる)
 - ③相手の感情に寄り添う(言葉の裏にある気持ちや考えを汲み取る)

(3) 指示の聞き漏らしをなくすポイント

- ①途中で口を挟まず、最後まで相手の話を聴く
- ②不明点を確認する
- ③聴き取った内容を復唱する

演習 「上司からの指示を聴き、その内容を正確に復唱するトレーニング」

4 仕事のミスをなくす! 「メモの取り方」

- (1) なぜメモを取るのか? その重要性を再確認する
 - ①指示の抜け漏れを防ぎ、仕事の精度を高める
 - ②自分の思考を整理し、報連相を円滑にする
 - ③過去の記録として再活用し、業務効率を向上させる
- (2) 誰にでも伝わるメモの取り方
 - ①5W2Hで要点を押さえる
 - ②箇条書きや図を活用し、視覚的に整理する
 - ③曖昧な部分を明確にするための「確認」を習慣化する
- (3) メモを取るときの場面ごとのポイント
 - ①上司や先輩からの指示
 - ②トラブル発生時の状況把握
 - ③会議や打ち合わせでのメモの取り方

演習 「トラブル発生時の状況についてメモを取り、上司に報告する」

5 仕事を前へ進めるには

- (1) 報連相と傾聴を応用して依頼する
 - ①相手の状況を理解する
 - ②依頼の目的・背景を明確にする
 - ③相手の負担が軽くなる依頼をする
- (2) 意見を調整して取りまとめる
 - ①意見が対立したときの対処法
 - ②協力してもらった後のフォローアップの仕方
 - ③調整会議の進め方
- (3) 関係者とのコミュニケーションの課題に対処する
 - ①製造現場内での課題
 - ②関係部署間での課題
 - ③チーム内での課題

演習 「上司から指示を受けた業務改善策を実行する」

6 総合演習「実践する力を身につける」

「報連相」と「聴き方・メモの取り方」の理解度を確認し、現場で活かせる実践力を身につけます。

※プログラム内容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。

