

セミナー企画書

山田真由子/山田真由子社会保険労務士事務所 代表

(電話) 090-8446-5514

(メール)officeyamada@nifty.com

【タイトル】

新人・若手が“自走する”報告・連絡・相談の実務

～仕事が前に進む、正しい伝え方と判断の仕方～

【参加者対象】

- 新入社員・若手社員
- OJT 担当者
- 現場で報連相の不安を抱えるスタッフ
- 職場のコミュニケーション課題を改善したい部署

【参加者が得られるメリット】

- ▶ 報告・連絡・相談の違いを整理し、適切に使い分けられるようになります。
- ▶ ミス・遅れ・誤解を防ぐ伝え方（結論先・PREP・3点セット）が身につきます。
- ▶ 上司や先輩の指示内容を正確に理解し、復唱・確認のコツが分かります。
- ▶ 報連相の失敗を防ぐタイミング判断（いつ・何を・どのように）が明確になります。
- ▶ チャット・口頭・メールなど、状況に応じた最適な伝達手段を選べるようになります。
- ▶ ケーススタディによって、実務で“再現できるレベル”のスキルとして定着します。

【コンセプト・概要】

新人・若手がつまずく最大の理由の一つが、「報連相の不足」「報連相の誤り」です。

上司が忙しそうで声をかけづらい、どう伝えればよいか分からない、長文チャットで誤解が生まれる——こうした状況が、ミス・停滞・トラブルの原因になります。

本セミナーは単なる「報連相の基礎研修」ではなく、仕事を前に進めるための実務スキルとして報連相を体系化し、“新人・若手が自走できる状態づくり”を目指します。

【内容】

（１）報連相の基本

- ▶ 報告・連絡・相談の違い
- ▶ なぜ必要なのか
- ▶ 新人がつまずく３つのポイント

（２）報連相の失敗事例

- ▶ 忙しそうで話しかけられない
- ▶ ミスを隠してしまい、後で発覚
- ▶ 長文チャットでの誤解
- ▶ “たぶん大丈夫”で自己判断
- ▶ 相談ではなく“丸投げ”になる

【演習】この場面ならどう報連相するか？

（３）報告・連絡・相談のポイント

- ▶ 報告・連絡・相談それぞれの押さえるべきポイント

（４）伝わる報連相の型（PREP・結論先・事実の切り分け）

- ▶ PREP 法
- ▶ 結論先で伝える
- ▶ 事実と解釈を切り分ける

（５）指示内容を正確に把握する

- ▶ 復唱が重要な理由
- ▶ 期限・量・優先順位・形式の確認
- ▶ 曖昧な指示はその場で質問
- ▶ 目的理解がミス防止につながる

（６）報連相のタイミング

- ▶ 遅い報告が一番危険
- ▶ ミス・遅れ・迷いは“即報告”
- ▶ 他者に影響が及ぶ可能性がある場面は“事前連絡”
- ▶ 判断に迷うときは“10秒ルール”（10秒考えて分からなければ相談）

（７）状況別の手段選択

- ▶ 口頭、チャット、メールの使い分け

（８）ケーススタディ

- ▶ ケース①：進捗遅れ（結論先で報告＋対応案を添える）
- ▶ ケース②：クレーム相談（事実整理→背景→選択肢→判断依頼）
- ▶ ケース③：会議連絡ミス（影響範囲→再連絡→再発防止案）

（９）アクションプラン

所要時間：90分～180分程度（ご要望時間にあわせカスタマイズ可能）

参加特典：当日のセミナー資料（PDF版）を希望者に進呈