

中途採用者の報・連・相と仕事の進め方研修

ねらい	職場で信頼され、安心して仕事を任せられる存在となるため、報・連・相と仕事の進め方を実践的に身につける研修です。 ■ 正確・タイムリーな共有と、早期相談の型を身につける ■ 段取り・優先順位づけを通じて、効率よく仕事を進める
対象	中途採用者
所要時間	3 時間
担当講師	野口 哲朗

プログラム

プログラム	項目	手法
オリエンテーション	・現状の課題や気持ちについてシェア ・研修目的の共有と現状確認	アイスブレイク ディスカッション
現状の状況確認	・仕事について今どのように感じているかを共有 【演習】慣れてきたこと・困っていることの意見交換	講義 演習
報・連・相の基本	・報告・連絡・相談の違いと目的を整理 ・情報共有が信頼・働きやすさにつながることを理解	講義
報連相の実践ポイント	・相手の状況確認、主観と事実の区別、早期相談 ・PREP／DESC法、6W3H、アイメッセージを活用	講義 演習
仕事の進め方と優先順位	・同時進行の仕事を整理し、必要な報連相と段取りを検討 ・時間管理マトリクスで優先順位を見極める	講義 演習
今後に向けて	・仕事への取り入れを考える ・仕事を通じてどうなりたいか目標設定	演習 ディスカッション

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

【課題】 研修内で整理した「報連相・仕事の進め方の実践ポイント」に基づき、職場で即座に共有・相談・優先順位づけを実践し、仕事の進め方の変化を振り返る。

中途採用者の報・連・相と仕事の進め方研修

【概要】

1	現状共有と報連相の基本
■ 仕事に慣れてきたこと・困っていることを言語化し、現状の課題や気持ちを共有します。 ■ 報告・連絡・相談の違いを整理し、良い情報も悪い情報も正確かつタイムリーに関係者へ共有する重要性を理解します。 「信頼され活躍できる人材」への意識転換を図ります。	
2	実践的な伝え方と相談力
■ PREP・DESC法・6W3Hを使い、要点、事実、理由、提案、期限を明確に伝える練習を行います。 ■ 事実と解釈の区別、アイメッセージ、相槌、クッション言葉を通して、相手が受け取りやすい伝え方を身につけます。 「伝える勇気」を持ち、関係性を良くする伝え方を選択します。	
3	仕事の段取りと優先順位づけ
■ 同時進行の仕事を題材に、いつまでに何をすべきか、誰に相談・依頼すべきかをグループで整理します。 ■ 時間管理のマトリクスを活用し、緊急度だけでなく重要度で仕事を見極めます。 段取り・スケジュールリングを通して、最優先事項に時間とエネルギーを割く行動につなげます。	