

日時・会場

**大阪会場**

2020年 5月20日(水)  
(株)船井総合研究所 大阪本社  
〒541-0041  
大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研 大阪本社ビル  
▶地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」@番出口より徒歩2分

**東京会場**

2020年 5月25日(月)  
(株)船井総合研究所 五反田オフィス  
〒141-8527  
東京都品川区西五反田6-12-1  
▶JR「五反田駅」西口より徒歩15分

**東京会場**

2020年 6月3日(水)  
(株)船井総合研究所 五反田オフィス  
〒141-8527  
東京都品川区西五反田6-12-1  
▶JR「五反田駅」西口より徒歩15分

**大阪会場**

2020年 6月23日(火)  
(株)船井総合研究所 大阪本社  
〒541-0041  
大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研 大阪本社ビル  
▶地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」@番出口より徒歩2分

**博多会場**

2020年 6月26日(金)  
howoffice net 会議室 博多駅前店  
〒812-0011 福岡県福岡市博多区  
博多駅前1丁目14-16博多駅前センタービル4階  
▶JR「博多駅」博多口より徒歩5分

**開催時間**

**10:30 ▶ 16:30**  
受付10:15~

諸事情により、やむを得ず会場を変更する場合がございますので、会場は受講票にてご確認ください。  
また最少催行人数に満たない場合、中止させていただく場合がございます。尚、中止の際、交通費の払戻し手数料等のお支払いはいたしかねますので、ご了承ください。

受講料

**一般価格** 税抜 30,000円 (税込**33,000円**) / 一名様 **会員価格** 税抜 24,000円 (税込**26,400円**) / 一名様

※ご入金の際は、税込金額でのお振込をお願いいたします。

- 受講料のお振込みは、お申込み後速やかにお願いいたします。
- ご入金確認後、受講票の案内をもってセミナー受付とさせていただきます。
- 万一、開催4営業日前までに受講票の案内が届かない場合や、セミナー開催4営業日前までにお振込みできない場合は、下記へご連絡ください。なお、ご入金を確認できない場合は、お申込みを取消させていただきます。
- ご参加を取り消される場合は、開催日より3営業日(土・日・祝除く)前の17時迄にお電話にて下記申し込み担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。それ以後のお取消しの場合は、受講料の50%、当日および無断欠席の場合は、100%をキャンセル料として申し受けますのでご注意ください。
- 会員価格は、各種経営研究会・経営フォーラム、および社長onlineプレミアムプラン(旧FUNAIメンバーズPlus)へご入会中のお客様のお申込に適用となります。

お申込方法

**WEBからのお申込み** 下記QRコードよりお申込みください。クレジット決済が可能です。  
受講票はWEB上で確認いただけます。

**FAXからのお申込み** 入金確認後、受講票と地図を郵送いたします。  
お振込いただいたにも関わらずお手元に届かない場合は、下記担当者までご連絡ください。

お振込先

下記口座に直接お振込ください。

**お振込先** 三井住友銀行(0009)近畿第一支店(974)普通 No.5785569 口座名義:カ)フナイソウゴウケンキユウシヨ セミナーグチ  
お振込口座は当セミナー専用の振込先口座でございます。 ※お振込手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

お問合せ

明日のグレートカンパニーを創る  
**Funai Soken 株式会社 船井総合研究所**

**TEL 0120-964-000** (平日9:30~17:30) **FAX 0120-964-111** (24時間対応)

●申込みに関するお問合せ:大村(オオムラ) ●内容に関するお問合せ:碓(ハザマ)

ご入金確認後、受講票の案内をもってセミナー受付とさせていただきます。 お問合せNo. S053385 担当:大村 宛 FAX:0120-964-111

**報告連絡相談講座**

ご希望の会場にをお付けください。

【大阪会場】 2020年 5月20日(水) 【東京会場】 2020年 5月25日(月) 【東京会場】 2020年 6月3日(水)  
【大阪会場】 2020年 6月23日(火) 【博多会場】 2020年 6月26日(金)

フリガナ	業種	フリガナ	役職	年齢
会社名		代表者名		
会社住所		フリガナ	役職	
TEL	( )	ご連絡担当者	E-mail	@
FAX	( )	HP	http://	
ご参加者氏名	フリガナ	役職	年齢	フリガナ

現在、どのようなお悩みをお持ちでしょうか?下記に現状の課題をできるだけ具体的に記入してください。

ご入会中の弊社研究会があればをお付けください。

社長onlineプレミアムプラン(旧FUNAIメンバーズPlus)  その他各種研究会(研究会)

【個人情報に関する取り扱いについて】

1.申込用紙に記載されたお客様の情報は、セミナーのご案内といった船井総研グループ各社の営業活動やアンケート等に使用することがあります。(ご案内は代表者様宛にお送りすることがあります)法令で定める場合のほか、お客様の承諾なしに他の目的に使用いたしません。

2.お客様の情報管理につきましては船井総研グループ全体で管理いたします。詳しくはホームページをご確認ください。

3.セミナーのご案内時に、いただきました住所・貴社名・部署・役職・ご担当者氏名を船井総研グループが個人情報管理について事前に調査した上で契約しましたダイレクトメール発送代行会社に発送データとして預託することがございます。

4.必要となる情報(会社名・氏名・電話番号)をご提供いただけない場合は、お申込のご連絡や受講票の発送等ができない等、お手続きができない場合がございます。

5.お客様の個人情報に関する開示、訂正、追加、停止又は削除につきましては、船井総研コーポレートリレーションズ・顧客データ管理チーム(TEL06-6204-4666)までご連絡ください。

【個人情報に関するお問い合わせ】  
株式会社船井総研ホールディングス 総務部法務課(TEL03-6212-2924)

**検**

お申込みはこちらから

※ご提供いただいた住所宛のダイレクトメールの発送を希望されたいときは、を入れて当社宛にご連絡ください。 **ダイレクトメールの発送を希望しません**



「やってません」  
「聞いてません」  
「忘れた」は禁止

**報告連絡相談を徹底し  
言われた事をやりきる  
段取力を高めるスキル**

**怒られないようにミスを防ぐ仕事スキル**

しっかりと基本の土台を築こう

**気配り**

**報告・連絡・相談**

**仕事の段取り**

社内でも周りの人に気配りをして、好かれることが社会人として当然のこと

指示された結果はすぐに**報告**情報は共有して周りにも**連絡**自分だけで悩まないで**相談**

「勉強不足で**ミス**をする」「準備不足で**ミス**をする」社会人としての自覚が欠けている証拠

**当たり前前のご報告がしっかりと出来るように**

明日のグレートカンパニーを創る  
**Funai Soken** TEL 0120-964-000 平日 9:30~17:30 FAX 0120-964-111 24時間対応

株式会社 船井総合研究所 〒541-0041大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研大阪本社ビル 担当:大村(オオムラ) 内容に関するお問い合わせ:碓(ハザマ)

報告連絡相談講座 お問い合わせNo. S053385

WEBからお申し込みいただけます。(船井総研ホームページ[www.funaisoken.co.jp]右上検索窓に「お問い合わせNo.」を入力ください。)→ **053385**



# 報告・連絡・相談を徹底して段取りを良くする仕事スキルを学ぶ

## 「忙しい」「面倒だ」「時間が無い」 後回し 社員



### 仕事の基本を理解している社員

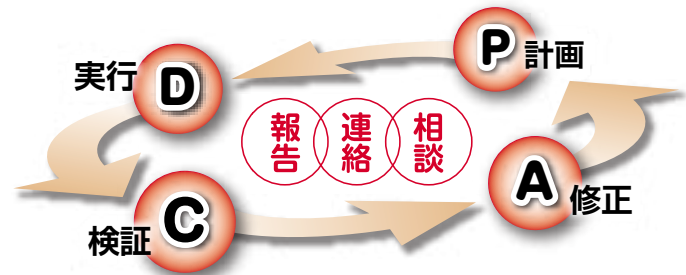
- 元気な挨拶** ... 声が小さい人は積極的になれません
- メモを取る** ... 集中して話を聞くことで目的が明確になります
- 質問する** ... 受け身ではなく自分から問題意識を持つこと
- 相談する** ... わからないから放置するのではなく相談して解決
- 報告する** ... 定期的に報告することでミスも無くなり成功する



### 報告・連絡・相談を良くすることで段取りが良くなり目標が達成する



### 全体を考えて仕事をする習慣を身につけよう



- 計画作り** ⇒ 仮説や仕掛けを作る
- 実行する** ⇒ 成功事例を真似してトコトンやりきる
- 検証する** ⇒ データを収集・分析して次回に役立てる
- 修正する** ⇒ すぐに手を打ち、成果が出るまでやる

## 我流自己流のやり方を見直し段取り良く仕事をする

- ステップ1 目標設定** 行動しない原因の1つに「何を」「どのように」「いつまでに」が整理できない事が挙げられます。目標設定を明確にすることで、仕事を捉えやすくなり、前向きに行動出来るようになります。
- ステップ2 段取り** 仕事をやりだすと途中でわからなくなることがあります。そうなると中止してしまい、そのうちに忘れて放置してしまいます。そのため、仕事をスタートする前に、しっかりと段取りを考えて問題を整理します。
- ステップ3 報告・連絡・相談** 自分から積極的にコミュニケーションをとり社内での良好な人間関係を築くことで相談がしやすくなります。自分から報告連絡相談を徹底することで困ったときに周りからも助けてもらえます。
- ステップ4 成功体験** 「誰かがやってくれるだろう」と周りを様子見して控えているのは自信が無いから。小さな成功体験を積み重ねることで、やがて大きな自信につながります。
- ステップ5 行動力** 周りから「よく頑張っているね」「最近調子がいいね」と言われると気分が良いものです。認めてもらうことで自信もつき、やる気が出ます。行動するエネルギーにもなります。

## 後輩や部下を持つ前にマスターしておきたい仕事の基本スキル

### 言われたことしかやらないのは半人前!

第1講座  
10:30  
~  
12:10

- 「やらない」「出来ない」「後回し」は心のブレーキが原因
- 自分だけで仕事を抱え込まず、上司や周りと相談や協力する
- 社長や上司の気持ちや考えを理解しながら仕事をする
- 経営者が期待する社員とはどういう社員なのか

参加者同士、ディスカッションします



### 昼食 (こちらでご用意致します)

### 段取りよく仕事をするために仕事の受け方の基本をマスターする

第2講座  
13:00  
~  
14:00

- 理解・納得することで自分の事として仕事を受け止める
- 上司から指示された仕事の意図を理解して具体的に落とし込む
- 自分で勝手に判断せずに優先順位を確認して仕事をする
- 「モレ」や「ミス」のないように仕事のツメをしっかりする
- 指示されたことだけでなく「プラスα」の気配りをする



### 報告・連絡・相談を徹底しながらチームワークで仕事をする

第3講座  
14:10  
~  
15:20

- 自分の3年後のあるべき姿を持つことで行動が変わる
- 「結果を出す」ことが仕事だと自覚する
- 報告・連絡・相談は何故大切なのかをしっかりと理解する
- 上司との相談をする習慣を仕組化すればミスは無くなる
- 会社の経営理念や方針を知ること自分から積極的に行動できる



### 仕事に対して覚悟を決めると変わる

第4講座  
15:30  
~  
16:30

- 自分から気づいて行動するために、早くモデルを見つける
- 自分の「したいこと」よりも「やらなければならないこと」を
- 3年後に後輩社員から尊敬される存在になること



### 講師紹介



株式会社 船井総合研究所  
シニア経営コンサルタント

ハザマ トシユキ  
**裕 俊之**

船井総研におけるサービス業のスペシャリストで、新たなビジネスモデルの開発や、新規事業参入へのノウハウと実績は、他の追随を許さない。コンサルティングポリシーは「即時業績アップ」。短期間で結果を出す手法は、経営者から高い評価を得ている。