

★報連相と段取り力

仕事を上手に進めるために

狙い	報告・連絡・相談は、仕事の基本ですが、意外と難しいものです。この講座では、ご自身のコミュニケーションの特性に気付いた上で、正しい報告、連絡、相談のスキルを身に付けていきます。また、仕事の場で伝えたいことを上手に伝えていくスキル、仕事を段取りよく進めるための考え方も身に付きます。若手が身に付けるべきスキル満載のカリキュラムを3時間に凝縮しました。
対象	一般社員
内容	<p>所要時間：3時間</p> <p>1.報連相とは</p> <p>①組織におけるコミュニケーションの重要性 ②報告（ケーススタディ） ③連絡（ケーススタディ） ④相談（ケーススタディ）</p> <p>2.上手に物事や気持ちを伝える</p> <p>①上手に聴く技術 ②上手に伝える技術</p> <p>3.仕事のすすめ方</p> <p>①間違いだらけの時間管理 ②重要度と優先度の付け方 ③仕事をうまく進めるために</p> <p>4.成長できる人の考え方</p> <p>①成長できる人は何をしているか</p>
運営	◇主催：HORP各支部
	◇講師：平井彩子事務所 中小企業診断士 平井 彩子 氏
	◇オンライン研修
	◇教材：テキスト配布
備考	