

# 新入社員研修 (事例研究)

---

## ③指示命令の受け方と報連相

# はじめに

---

## 1. 会合の目的

- (1) 指示命令の受け方と報告の仕方を学び、その重要性を認識します。
- (2) 組織活動で最も重要な報連相(ホウレンソウ)について学びます。

## 2. 会合の進め方

- (1) 会合の前後に簡単な事例研究を行います。事例を通じて、問題意識を高めてください。
- (2) グループ(またはペア、トリオ)討議を行います。
- (3) 会合の進め方や時間配分は、講師の指示に従ってください。  
(総時間は1時間30分程度です)
- (4) 事例研究は、当事者の立場に立って、対応策を考えてください。

# 事例 報告ミスで怒られた

---

ある日、上司に呼ばれて、「このあいだ頼んだあの件はどうなったのか」と突然言われました。

「あの件」とは、いつも月初めに・・・

# 対応策、教訓

---

上司の指示はいつも完璧とは限りません。また、状況により変わることもあります。指示を受けたら・・・

# 指示命令の受け方と報連相

---

## 1. 指示と命令の違い

2.

3.

# 上手な指示の受け方

---

1. 返事とメモを忘れない

2.

3.

# 上手な報告の仕方

---

1. 上手に報告するコツ

2.

3.

4.

# 受け方と報告の仕方のポイント

---

## 指示命令を受ける際の手順と留意点

(1) 名前を呼ばれたら、……

(2)

(3)

(4)

(5)



# 受け方と報告の仕方のポイント

---

## 指示命令を受ける際の手順と留意点

(6)

(7)

(8)

# 受け方と報告の仕方のポイント

---

## 報告の仕方のポイントと留意点

(1) 仕事が終わったら、……

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

# 仕事の進め方と報連相

---

## 1. 報連相とは何か

2.

3.