

株式会社リンクシंक

「報連相」研修

講師名（〇〇株式会社 人事部）



研修の目的

1

上司としての適切な報連相の受け方・促し方を学ぶ

2

部下が報連相をしやすい環境を作る方法を知る

3

チームの連携を強化し、業務の円滑化を図る

研修の流れ

SAMPLE

1. 報連相の目的と必要性
2. 部下が報連相しやすくなる
具体的な質問
3. ワークショップ（演習）
4. チェックリストと定着方法



報連相とは？

報告

部下から業務の
進捗や結果を
受け取る

連絡

必要な情報を
チーム内で
共有する

相談

部下が抱える
課題や問題に対して
適切なアドバイスを行う

報連相の必要性

