

仕事を進めるための必須スキル！

新規  
セミナー

開催要項

新入社員・若手社員のための

ホウ  
**報**告  
レン  
**連**絡  
ソウ  
**相**談

セミナー

日時

令和7年 **4月11日(金)**  
9:30~16:30

会場

**ちば仕事プラザ** (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修  
内容

新入社員をはじめ若手社員が、仕事を覚えていく上で、「報連相」は必要不可欠です。「報連相」をしっかり行うことで、上司は業務の進捗状況や問題点を把握でき、その結果適切な指示を加えたり、支援したりをすることができます。本セミナーでは、「報連相」の各々のポイントと進め方を中心に「報連相」とは具体的に何を、どのように進めるのかを習得していただきます。

1. 職場の情報共有とは
2. 報連相（報告・連絡・相談）とは
3. 報連相はコミュニケーションを通じて行う
4. 報連相の各々のポイントと進め方

講師  
紹介

**芳垣 玲子**

株式会社人材育成社 代表取締役  
人材育成コンサルタント



法政大学大学院経営学研究科キャリアデザイン学修了。専門は人的資源管理論。外資系保険会社、社員教育会社勤務を経て独立。部下の育成、ほめ方・叱り方、仕事の生産性の向上、問題発見・課題解決、営業などの研修を実施している。大手から中小企業まで、突発的な仕事にできる限り先手を打つことにより、生産性の向上をはかることを提案している。著書「突発的な仕事に先手を打つ 残業ゼロのビジネス整理術」（税務経理協会）

### ■ 対象者

- ・新入社員
- ・若手社員

### ■ 定員

20名

(定員になり次第締め切ります。)

### ■ 受講料

・協会会員：13,000円

・一般：17,000円

(資料代・消費税を含みます。)

### ■ お申込み方法

#### ① 電子申込の場合

- ・当協会ホームページ  
研修・セミナー申込フォーム  
([https://chivada.or.jp/seminar\\_form/](https://chivada.or.jp/seminar_form/))  
より、必要事項をご入力の上、お申込みください。

#### ② FAX申込の場合

- ・裏面申込書に必要事項をご記入の上、FAX 043-296-1186 によりお申込みください。
- ・お申込み後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。

### ■ 申込締切日

3月31日(月)

### ■ その他

- ・昼食は各自ご用意ください。
- ・申込受理後、受講票及び請求書を送付いたします。
- ・受講料は納入期日までにお支払いください。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。
- ・納入された受講料は、当協会の都合により中止した場合以外にはお返ししませんのでご了承願います。
- ・お申込みが一定の人数に達しない等の理由により、中止又は延期する場合があります。
- ・研修中の録音・録画はご遠慮ください。
- ・同業者の方のご参加はご遠慮いただいております。

お問合わせ  
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://chivada.or.jp/>



# FAX 受講申込書

## FAX : 043-296-1186

4/11  
開催

## 報連相セミナー

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般				
所在地	〒		業種					
TEL			FAX					
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ) .....				
E-mail								
受講者氏名	1	(フリガナ) .....	所属		年齢		性別	男・女
	2	(フリガナ) .....	所属		年齢		性別	男・女
	3	(フリガナ) .....	所属		年齢		性別	男・女
	4	(フリガナ) .....	所属		年齢		性別	男・女
	5	(フリガナ) .....	所属		年齢		性別	男・女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

**申込後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。**

**アンケートにご協力ください** ※該当項目に☑をご記入ください

- 今回の研修は何でお知りになりましたか？  
 ダイレクトメール     ホームページ     当協会広報誌     公的機関メールマガジン  
 紹介     その他〔 〕
- 今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？  
 希望する     希望しない    ※希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
- 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）  
 階層別     業務遂行（評価・財務等）     生産性向上（業務改善等）     対人スキル     CS・接客  
 マーケティング     職能別（営業・法務等）     リスク・コンプライアンス     経営戦略     企画力・問題解決力  
 ダイバーシティ     その他 ※研修名などをご記入ください。  
 (女性推進・外国人等)
- 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）  
 4月  5月  6月  7月  8月  9月  10月  11月  12月  1月  2月  3月