

CMでも話題のほうれんそうとは？

電子書籍アプリ『できる人が実行する報・連・相』 SALE

株式会社エムアンドティーティー【<http://m-tt.jp>

】（沖縄支社：那覇市前島/代表取締役：井藤三知子）は、

上司に対して部下が行う『報・連・相』はもちろんのこと、部下の『報・連・相』を活かす上司の役割、留意点など、

社員教育にも役立つ電子書籍アプリ『できる人が実行する報・連・相』の100円セールを開催いたします。

2014年2月11日（火）～2014年2月20日（木）

までの10日間限定で通常価格1,300円のところセール特価100円にて提供します。

CMでもおなじみ『報・連・相』。本書では一味違った、役立つ『報・連・相』を掲載しています。

<書籍概要>

タイトル：『できる人が実行する報・連・相』

カテゴリ：ブック・書籍/文献

価格：定価1,300円(セール特価100円)

iPhone版 URL⇒<http://bit.ly/PnqtnU>

Android版URL⇒<http://bit.ly/1ct2P15>

知っていますか？上司に「できる！」と思わせる実践的な『報・連・相』のことを。

ただ、言うべきことを伝える、ダラダラした『報・連・相』なんて時間の無駄でしかありません。

ビジネスの現場において役立つ【効率的・効果的】な一味違う『報・連・相』事例が満載です。

【連携プレー】を上手に行うことで、仕事の成果もグングン上がります。

知っているようで知らない『報・連・相』のことや、やっているようで、実践できていない『報・連・相』を

再度、見直して実践することで、活気ある職場を作っていくことができます。

自身のスキルアップにもつながる、ビジネスの基本『報・連・相』を是非この機会に学んでみてください。

.....

◆目次

●はじめに

・ホウ・レン・ソウは組織の血液

- ・ホウ・レン・ソウが必要なのは新入社員だけではない
- ・仕事の成果を生み出すホウ・レン・ソウ

第1部 できる人はホウ・レン・ソウ上手

1. 上司にホウ・レン・ソウする際の留意点

- ・報告相手の都合、機嫌も考慮する
- ・時間がない上司には必要最小限のことを伝える
- ・ポイントを整理して臨む
- ・代案を用意して報告に臨む
- ・問われることを前提に報告する
- ・事実情報と意見・憶測情報は分ける
- ・まずいことの報告・相談は早めにする
- ・長引く場合は中間報告を怠らない
- ・上位者は気の小さい人と考えよ
- ・再考を促されても怒らない

2. 社内・社外への連絡する時の留意点

- ・相手の都合を考える
- ・あいまいな表現は避ける
- ・連絡した証拠を残す
- ・相手を思いやっの早めの連絡を心掛ける
- ・会議中でも電話は入れるべき
- ・関係者への連絡は密にする
- ・……………したはずは危険
- ・「連絡する」という約束は必ず守る

3. 指示・命令された場合の留意点

- ・言われたことはメモする
- ・狙いを確認する
- ・期限を確認する

●コラム

「受取拒否」はないだろう

●ホウ・レン・ソウをする人の10のポイント

第2部 ホウ・レン・ソウは受け手次第

1. 部下に指示・命令する際の留意点

- ・「WORK」の指示でなく「TASK」としての指示が必要
- ・仕事の指示には言葉を省略しない
- ・指示をする時に周辺の説明も必要
- ・いっぺんに多くのことをいわない
- ・あうんの呼吸は要注意
- ・狙い（目的・目標）を説明する
- ・指示内容はブレイクダウンして下に降ろす
- ・概括的な目標を示すのが上位者の務め
- ・上司の指示は具体的に

2. 部下からハウ・レン・ソウを受ける際の留意点

- ・敷居を高くしない
- ・怒らず冷静に対処する
- ・「全然ダメだ」はよくない
- ・部下への問い掛けは具体的に
- ・忙しがっている部下には優先順位をつけさせる
- ・相談者への4つの質問
- ・意見を求めないのはよくない
- ・報告がないのは上位者の怒りのせい
- ・上司は『橋龍』になってはいけない
- ・ハウ・レン・ソウは双方向
- ・早いレスポンスは上司への信頼を増す
- ・「聞く」ではなく「聴く」ことが大切

3. 部下を説得する時の留意点

- ・相手のプライド尊重
- ・論理的にも感情的にも納得させる

●コラム

誠意を尽くせば相手も了解してくれる

●ハウレンソウを受ける人の10のポイント

第3部 うまいハウ・レン・ソウにはコツがある

- (1) 挨拶は相手の心を開かせる第一歩
 - (2) 挨拶は元気良く
 - (3) 心を込めて声を出す
 - (4) 相手を見て法を説く
 - (5) 伝え手は相手が誰かをじっくり見る
 - (6) 早とちりは禁物
 - (7) 言葉の省略は誤解を招く
 - (8) まぎらわしい言葉を使うときは要注意
 - (9) あいまいな言葉は使わない
- ・ 2, 3日中に返事します
 - ・ 結構です
 - ・ よろしいです
- (10) 相手によって言葉の使い分けが不信を招く
 - (11) 相談を受けた時は相手の願望をおしはかる
 - (12) 連絡のコストを惜しむな
 - (13) 言葉より行動で相手の心をつかむ
 - (14) 自分達だけの言葉で話さない
 - (15) 心も届ける
 - (16) 『質問』をするのも、されるのもいとわない

●コラム

口うるさい上司になれ

●おわりに
—執筆の動機—

●あとがき

◆著者情報

今井 繁之(いまい しげゆき)

株式会社シンキングマネジメント研究所代表取締役所長

1965年明治大学商学部卒業。リコー、ソニーに勤務。ソニー在籍中に、論理的問題解決法であるKT法(ケプナートリゴ法)の社内講師を務める。

1990年に独立し、シンキングマネジメント研究所を設立。現在、研修講師として多方面で活躍。これまでにアサヒビール、伊勢丹、NTTドコモ、オリエンタルランド、大阪ガス、川崎重工業、グローリー、コープこうべ、佐賀県庁、富山県庁等の民間企業・官公庁の管理・監督者を対象に問題解決・意思決定力強化の研修及びハウレンソウ研修を実施。

著書に「ハウレンソウの基本」(日本能率協会マネジメントセンター)、『頭を使ったハウレンソウ』(日本実業出版社)、

「気のきいたハウレンソウ」(三笠書房)、「ハウレンソウの習慣が面白いほど身につく本」(中経出版)、

「問題解決のための思考力を鍛える」(あさ出版)などがある。

◆当プレスに関するお問い合わせ先

株式会社 エムアンドティーティー

沖縄支社 電子書籍事業部

U R L : <http://m-tt.jp>

T E L : 098-861-0576

M A I L : r.morimoto@m-tt.jp

facebook: <http://on.fb.me/OYxrLn>

担 当 : 森本

Generated by ぷれりりプレスリリース

<https://www.prerele.com>