

報告・指示の仕方・受け方研修テスト

西暦 20 年 月 日 氏名 _____ 部署 _____

- 問 1 報告が必ず欲しい時には、どんなことに気を付けるべきでしょうか？ ①から出題
()
- 問 2 報告が上がってこない原因をできる限り挙げて下さい。 ①から出題
()
- 問 3 大変忙しい現場で指示をするときには、口頭による指示が多くなりますが、上司 A さんは言い間違いが起きないよう書面による指示をする仕組みにしました。この考え方は正しいでしょうか？ ②から出題
(正しい・間違い) →その理由を記述してください ()
- 問 4 指示をするときに、理念を現場に落とし込む上で大切なアプローチは具体的にはどのような方法ですか？
() ②から出題
- 問 5 口頭による指示が画一的に伝わるように、どのようなことに気を付けますか？ ②から出題
()
- 問 6 A さんは B さんへ、口頭による指示において、失敗することのないように詳細まで指示内容を伝えました。この指示の仕方は正しいでしょうか？ ②から出題
(正しい・間違い) →その理由を記述してください ()
- 問 7 指示した内容が正しく伝わるよう（伝わったかを含め）に、どのような取り組みが重要でしょうか？
() ②から出題
- 問 8 指示した後の姿勢で正しいタイプを選択してください。 ②から出題
星一徹 ・ 星飛雄馬 ・ 星明子 ・ 花形満 ・ 左門豊作 ・ 王貞治
- 問 9 指示を受けるときに、指示内容を間違えて把握してしまう最も大きな原因は何でしょうか？ ③から出題
()
- 問 10 問 9 の原因が生じないようにする方法は何でしょうか？ ③から出題
()
- 問 11 報告で、良い報告と悪い報告があった場合、どちらを先に報告しますか？ ④から出題
(良い報告 ・ 悪い報告) →その理由を記述して下さい ()
- 問 12 報告の挨拶（例えば「●●の件で 1 分程宜しいでしょうか」）は、何故重要なのでしょうか？ ④から出題
()
- 問 13 報告の順番はどのようになりますか？報告すべき順番で 1~5 の番号を振って下さい ④から出題
私見 () 問題点や対策 () 結論 () 挨拶 () 状況や原因 ()
- 問 14 報告する側が、報告する上でどんなことを大切にして報告すると良いでしょうか？ ⑤から出題
()
- 問 15 上司が部下から報告を受けました。部下は、上司の指示に従い、指示内容を遂行し、上手くいきました。上手くいったのですが、指示の取り組みの考え方（私見等）において、上司の考えと部下の考え方に相違がありました。上司は部下との私見のずれを修正または調整をすべきでしょうか？ ⑤から出題
(修正した方が良い ・ 修正しない方が良い) →その理由を記述して下さい ()

研修の感想