

様式第 3 号

研修等受講計画及び実施報告書

1 研修の概要

名称	令和〇年度新入社員教育講座
内容	社会人としての心構え、マナーの重要性、敬語の基礎と会話力、電話対応、受命報告、コミュニケーションツール等
期間（日時）	令和〇年〇月〇日～令和令和〇年〇月〇日
実施機関	〇〇商工会議所
実施場所	吹田市泉町△ー△ー△

2 受講者

氏名	鈴木 花子
勤務地の名称 及び所在地	吹田市泉町〇ー〇ー〇

吹田市内に勤務する
従業員に限ります。

3 受講計画

受講の目的	社会人としてのマナーを習得する。 業務に必要なスキルを習得し、早期戦力化を図る。
目標到達点	敬語を使った会話や電話対応ができる。 基本的なコミュニケーションツールが活用できる。 報連相の必要性を理解し、実践できる。

4 実施報告

受講の結果	社会人として必要な基本的なマナーやスキルが身についた。
事業活動に もたらす効果	社内での OJT とスムーズに結びつき、戦力として早く立ち上がることを期待している。

5 注意事項

- (1) 1 の研修等に対して、この用紙を 1 枚作成してください。
- (2) 1 の研修等を複数名が受講した場合は、全員分の氏名を記入してください。