令和　　　年　　　月　　　日

**新入社員研修報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| 所属部署 |  |
| 社員番号 |  |
| 氏名 |  |

下記の通り、新入社員研修を受講したことを報告いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 研修期間 | 令和　　年　　月　　日（　）～令和　　年　　月　　日（　） |
| 研修の目的 | ・学生から社会人への意識改革・業務に関する基礎知識とスキルの習得・業界や企業ならではのルールを理解すること |
| 研修場所 |  本社○○会議室　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 講 師 | 人事部　人材開発課　○○○○氏、○○○○氏株式会社○○○　新入社員教育担当　○○○○氏、○○○○氏 |
| 研修内容 | １．社員紹介２．会社の理念やビジョンの説明３．業務内容や組織構成の説明４．マナー講座５．アイスブレイク６．チームビルディング７．プレゼンテーション技術向上講座 |
| 研修の感想 | 研修内容は、自分が想像していたよりも充実していて、とても勉強になりました。特にプレゼンテーション技術向上講座は、今後の仕事に役立つと思います。 |
| 今後の予定 | 以下のフォローアップ研修を実施１．研修の振り返り２．スキルや知識の再確認３．現状の問題点や改善点の確認４．具体的な目標設定 |

以上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認印 | 部門長 | 所属長 |
|  |  |