2026年11月〇日

人事部　部長　佐藤一郎　様

営業部
山田太郎

研修報告書

下記の研修を受講しましたので、報告いたします。

記

1. 研修名・主催

新入社員向け ビジネス文書研修（主催：人事部）

2. 日時・場所

2026年11月〇日（水）午前10時～午後5時、本社 第1会議室

3. 研修の内容

社内文書と社外文書の違い、報告書の構成、メールの件名の付け方を学び、午後は実際に週報を書いて講師の添削を受けました。

4. 学んだこと・感想

報告書では、結論を先に書き、理由と数字をあとに続けると、読み手が判断しやすくなることを学びました。これまで私は起きた順に長く書いてしまい、上司に何度も聞き返されていましたが、その理由が分かりました。

5. 業務への活かし方

来週から週報を、結論、数字、次の予定の順で、A4の半分に収めて書きます。メールの件名には、用件と期限を入れるようにします。

以上