**社内研修受講報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| **報告日** | **年　　　月　　　日** |
| **氏名** |  |
| **所属部署** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **研修名** | **新入社員マナー研修** |
| **研修期間** | **年　　　月　　　日　～　　　　　　　　年　　　月　　　日** |
| **研修場所** |  |
| **主催者** |  |

**研修内容**

|  |
| --- |
| **・ビジネスマナーの基礎****・名刺交換の実践****・ビジネスメールの書き方****・電話対応の基本** |

**学んだ主なポイント**

|  |
| --- |
| **・相手に敬意を表す小さな動作の重要性****・正しい名刺交換の手順と礼儀****・ビジネスメールにおける適切な言葉遣いと構成****・電話応対における声のトーンと言葉遣い** |

**業務への活用方法**

|  |
| --- |
| **・顧客訪問時の適切な挨拶と名刺交換の実践****・日々の業務連絡におけるビジネスメールの活用****・社内外の電話対応における丁寧な応対の実施** |

**感想・改善点など**

|  |
| --- |
| **本研修を通じて、社会人としての基本的なマナーと心構えを学ぶことができました。特に、名刺交換やビジネスメールの書き方など、知識としては知っていたつもりでも、実践を通して多くの細かい点に気がつきました。今後は学んだことを日々の業務に活かし、プロフェッショナルな社会人として成長していきたいと思います。** |

**その他特記事項**

|  |
| --- |
| **研修中のグループワークを通じて、他部署の新入社員とも交流を深めることができ、社内ネットワークの構築にも役立ちました。** |

**以上**