

令和〇年〇月〇日

人事部 教育研修グループ 各位

営業推進部 山田太郎

ビジネスマナー研修報告書

このたび、下記のとおり管理職研修を受講いたしましたのでご報告いたします。

記

- | | |
|------------|--|
| 1. 研修名 | 新入社員向けビジネスマナー研修 |
| 2. 実施場所 | 本社 第2会議室 |
| 2. 実施日・時間帯 | 2025年4月3日～4月5日 |
| 3. 講師名・主催 | 株式会社ヒューマンスキル研究所 講師:佐藤洋子 氏 |
| 4. 研修目的 | 社会人としての基本的なビジネスマナー、職場内外で求められるコミュニケーション力、および報連相の基本を習得することで、配属後に円滑に業務へ適応することを目的とする。 |
| 5. 研修内容 | <ul style="list-style-type: none">社会人としての意識改革と心構え第一印象の重要性と立ち居振る舞い電話・メールマナー／名刺交換演習報連相の実践ワークチームディスカッション「信頼される新人像」 |
| 6. 学び・気づき | 学生時代の感覚のままで社会人生活を始める危険性を感じ、仕事は「報告と確認を重ねながら進める」ことの重要性を学んだ。特に報連相の演習では、上司への報告を「完了報告」ではなく「途中経過報告」として行うことが、信頼につながるという指導が印象に残った。また、身だしなみや言葉遣いなど、一つ一つの対応が会社の印象に直結する点を再認識した。 |
| 7. 今後の活用計画 | <ul style="list-style-type: none">業務開始前に一日のスケジュール、上司に報告する。電話応対では丁寧な対応を徹底する。週末に1週間の振り返りを行い、改善点を反映させる。 |
| 8. 研修での課題点 | 短期間の研修だったが、自分の社会人としての課題を具体的に認識できた。今後は、受け身ではなく、自分から行動・確認・発信する姿勢を意識して業務に取り組みたい。
特にチームの一員として、自ら動き信頼される社員を目指す。 |
| 9. 感想・所感 | 初めての集合研修で緊張しながらも、同期の仲間と協力し合い |

ながら課題に取り組む過程で多くの刺激を受けた。
佐藤講師の「社会人の信頼は“時間を守ること”から始まる」という言葉が印象に残り、これを日々の行動指針として習慣づけていきたい。

10.添付資料

- ・研修プログラム概要（PDF）
- ・ワークシート「報連相チェックリスト」
- ・研修終了時アンケート回答

以上