

研修報告書

記入例（架空の事例）

報告日：2026年10月20日

提出先：業務部長 佐藤様

報告者名：山田 花子

会社名：株式会社みどり企画（架空）

所属：業務部

研修の概要

研修名：相手に伝わる業務報告研修

受講日・開始日：2026年10月19日

終了日（複数日の場合）：2026年10月19日

受講の目的：事実と判断を区別し、相手が次の行動を選べる報告の方法を学ぶ。

研修で扱った内容 1

項目	内容
日付・テーマ	報告の構成
内容と学んだこと	結論・事実・相談事項を分け、読み手が判断するために必要な情報を選ぶ演習を行った。

所感と活用計画

具体的に学んだこと：報告は、結論、確認した事実、相談事項の順に組み立てると伝わりやすいことを学んだ。

自分の気づき・課題：これまでは作業を行った順に説明しており、何を相談したいのかが伝わりにくかった。

今後の行動：次回の定例報告では、冒頭に結果と相談事項をまとめてから、その根拠を説明する。

取り組む時期（任意）：2026年10月26日