**研修日報**

|  |  |
| --- | --- |
| 日付 | 2024/09/13 |
| 所属部署 | ソリューション開発部 |
| 氏名 | 楊驍 |

|  |  |
| --- | --- |
| 総務 | 所属部署 |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時刻 | 研修内容 | 進捗状況 | |
| 9:00-12:00 | PPTを修正しました。ビジネスマナーの発表の準備。 | **八割完了** | |
| 13:00-16:00 | 敬語の基本勉強しました。 | 2ページ目を読みました | |
| 16:00-17:30 | PPTを修正しました。発表原稿を準備しました。 | **完了** | |
|  |  |  | |
| 今日学んだこと | | |
| マナーを勉強しました。 | | |
| 質問・困ったこと等 | | |
| 敬語の基本は難しいです。多くのポイントがあります。 | | |
| 明日の予定 | | |
|  | | |
| フィードバック | | |
| 研修担当記入 | | |