○○年○○月○○日

○○○部　○○○○○

社内○○○○○の研修会実施企画書

◆目的

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、全社に周知徹底させる。特に新入社員は社会人としての経験も浅いため○○○○○に対する意識も低いと考えられるが、全社員必ず知っておかなければならない事項であり、○○○○○の疑問点等も、研修の実施で全員が速やかに把握し、解決することを目的とする。

◆実施日時

【日程１】○○○○○○○○○の新卒を対象

　１日目　○○月○○日～○○日　○○：○○～○○：○○

　２日目　○○月○○日～○○日　○○：○○～○○：○○

【日程２】上記以外を対象

　１日目　○○月○○日～○○日　○○：○○～○○：○○

　２日目　○○月○○日～○○日　○○：○○～○○：○○

◆研修内容

　（１）研修　Ⅰ.　 ○○○○○○○○○○○○の概要

　（２）研修　Ⅱ.　 ○○○○○○○○○○○○○○説明

　（３）研修　Ⅲ.　 ○○○○○○○○○○○○○○実習

◆予想される効果

　（１）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を習得することができる。

　（２）研修で一度に行うことによって相互に問題解決に取り組み、効率よく習得可能である。

◆講師

株式会社○○○○　○○○○○様

◆場所

本社○○○会議室

◆費用

○○○○○円

以上