令和　　　年　　　月　　　日

社内○○勉強会実施の企画書

　　　　　　　　　　　　　部

**印**

（１）目的

○○年度新入社員に対して、○○の利用方法を指導するために勉強会を行い、全体的なスキルアップを目指す。社会人として、○○を使いこなすノウハウは必要不可欠であり、知らないことによって業務効率が悪くなることが予想される。業務効率化を図り、無駄なコストを省くためにも、全員参加必須とする。

（２）実施スケジュール

１．第一回

「○○○○○○○○」の使いかた、操作方法 令和　　年　　月　　日　　　：　　～　　：

２．第二回

「○○○○○○○○」の使いかた、操作方法 令和　　年　　月　　日　　　：　　～　　：

３．第三回

「○○○○○○○○」の使いかた、操作方法 令和　　年　　月　　日　　　：　　～　　：

（３）予測される効果

個人のスキルアップに伴う社内全体での業務効率化

社会人として最低限の技術を身につける

（４）講師

弊社　　　　　　　　　　部　　　　　　　　　　部長

（５）開催場所

第　　　　　　　　　　　号　会議室

（６）かかる費用

　　　　　　　　　　円

以上