

## 活動報告の例を参考に作成ください

### 1. 活動名

セミナーや講座のタイトル

### 2. 活動目的・背景

入社したばかりでビジネスマナーが身につけていない新入社員や、年次が浅く経験の少ない若手社員に基本的なビジネス文書の作成方法について理解してもらい、実務で活かせるようにする

### 3. 参加者

全体の参加人数(男性〇名、女性〇名)

具体的な言い回しが可能な場合は下記のように明記をする。

(例)本年度新入社員 30 名、入社 3 年次までの受講を希望した社員 20 名

(例)管理職 12 名、アシスタント 3 名、事務員 4 名

(例)中学 2 年生男子 22 名、女子 19 名

### 4. 活動内容

※時間が分かれば下記のように明記、分からない場合は箇条書きで明記

10:00 ビジネス文書の基本について講師より説明

10:15 グループディスカッション

10:20 ビジネス文書の種類について講師より説明

10:50 グループディスカッション

10:55 講師よりコメント

11:00 休憩

11:10 ビジネス文書の作成につき、グループごとに実践

11:50 講師より総括

12:00 終了

### 5. 成果

参加者たちはビジネス文書の種類や使い分けについて学ぶことができました。また、実際に作成まで行い、実務でどのように使用するのか理解が深まりました。

### 6. 受講生のご感想抜粋

最低 1 名、多くて 3 名程度のご感想抜粋ください。

複数人の感想を箇条書きでも可

### 7. 講師の所感:色×〇〇についてご自身が感じる今後の可能性や目指すこと

講師自身の感じたこと、これからの目標など熱い想いを書いてください。