



目 利用者TOP

研修検索・申込

## あなたの研修

全1件

2030/12/30(月)~2030/12/31(火)

仕事の進め方講座

受講予定

A の部分が自分の氏名に

なっていることをご確認のうえ、

利用者TOPを開いてください。承

認された研修が表示されます。

目 利用者TOP

研修検索・申込

## 研修概要

受講予定

2030/12/30(月)	仕事の進め方講座
日程	2030/12/30(月)~2030/12/31(火)
会場	eラーニング
住所	
内容	
備考	
子備1	
子備2	
講師	

## 動画一覧

▶と表示された動画が未報告、

▶と表示された動画が報告済みの動画です。

▶仕事の進め方 01はじめに 受講済条件

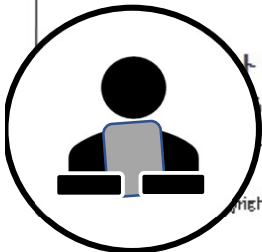
再生

- ▶ 仕事の進め方 1 仕事の依頼を受ける 受講済条件  
再生
- ▶ 仕事の進め方 2 計画を立てる 受講済条件  
再生
- ▶ 仕事の進め方 3 仕事を始める 受講済条件  
再生
- ▶ 仕事の進め方 4 中間報告 受講済条件  
再生
- ▶ 仕事の進め方 5 終了報告前のチェック 受講済条件  
再生
- ▶ 仕事の進め方 6 終了報告 受講済条件  
再生
- ▶ 仕事の進め方 7 仕事を通じて成長する 受講済条件  
再生

受講

### 研修資料一覧

研修資料はありません



### 研修一覧

研修はありません

Copyright (C) 2008 - 2021 insource Co.,Ltd All Rights Reserved

「再生」をタップし、動画を視聴してください。すべての動画の視聴と、研修によって指定されている課題の提出が確認された時点で「受講済」となります。

報告

受講後 2 週間以内に「受講報告書」を所属長に提出してください。以上をもって研修の受講完了となります。



(個人用様式)  
法人事務所研修課 用

受講者名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

令和 \_\_\_\_年度 研修受講報告書

所属部署(研修参加部署) ● 役員 ● 課長 ● 事務員 ● 課外 (研修参加)

研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日	研修種別	公衆参加
会社	本社	研修内容	
研修内容	<input type="checkbox"/> 研修目的：研修（概）受講 <input type="checkbox"/> 研修目的：下記受講		
研修実施状況	<input type="checkbox"/> 受講済み <input type="checkbox"/> 受講中 <input type="checkbox"/> 未受講 <input type="checkbox"/> 未受講( )		
研修実施場所			
研修実施日時			
研修実施者			
研修実施内容			
研修実施結果			
研修実施者			

研修受講報告書は、研修受講者の研修参加状況を把握するための重要な資料です。  
 研修受講者は、研修受講報告書を提出する際に、研修受講報告書の提出期限を厳守し、研修受講報告書の提出を遅延させないよう努めてください。

研修受講者	所属部署	研修種別	研修実施状況