令和〇年〇月〇日

営業部長 〇〇 ○○殿

営業部 山田 太郎

○○研修受講報告書

このたび、標記の研修を受講しましたので下記のとおりご報告いたします。

記

1. 日時 令和〇年〇月〇日（〇） ○時～〇時
2. 場所 ○○会館 セミナールーム1
3. 研修名 「売れない時代の最新営業活動」
4. 講師名 〇〇株式会社 代表取締役 ○○ ○○氏
5. 研修の内容 主な研修内容は以下のとおり。
6. 営業マナー講習
7. 営業電話応対 講習
8. 営業電話応対 実習
9. 売れるビジネスメール 講習
10. 売れるビジネスメール 実習
11. 講師による総括
12. 所感

研修では、基本的な営業のマナーから電話応対、ビジネスメールの書き方を従来のやり方からトップ営業マンが行っている方法について事例を元に解説いただいた。当社の現状と当てはめて、現状の営業活動と顧客へのアプローチで改善すべき点を認識することができた。営業部全体での売上アップのために、次回の営業会議時に情報の共有を行いたい。

以上