2024年3月18日

株式会社○○ 従業員各位

〇〇部 ○○〇〇

**〇〇研修会のお知らせ**

皆様には日頃より大変お世話になっております。この度、社内のスキル向上とチームワーク強化を目的とした研修会を下記の通り開催いたします。各自の業務に役立つ内容を取り揃えておりますので、全員の参加を期待しております。

【研修会概要】

日時：20XX年X月X日（水）10:00〜17:00

場所：本社ビル 5階大会議室

内容：新製品開発プロセスの改善、コミュニケーションスキル向上

講師：株式会社△△ 代表取締役 山田太郎様

【参加対象】

全従業員

【参加費】

無料

【申し込み方法と出欠確認】

所属部署の管理者を通じて、X月X日までにお申し込みください。

【その他】

研修会当日は、筆記用具をご持参いただき、カジュアルな服装でお越しください。昼食はこちらで用意いたします。

この研修会を通じて、皆様が新たな知識と技術を身につけ、より充実した業務遂行が可能となることを期待しております。ぜひこの機会を活かしてください。皆様の参加を心よりお待ちしております。