

研修記録について

1. 研修記録の目的

- ①研修のあり方（企画・運営）を評価していただき、それを反映することで、研修ニーズに答え、提供する研修プログラムの質を維持・向上させるため。
- ②研修日ごとの皆さん自身の学びのあり方を、振り返り・整理し、その日の学びを次の研修へとつなげるため。

2. 研修記録の記入方法について

- ①研修記録用紙は、朝の受付時に配布します。
自宅に戻り、その日の研修を振り返りながら研修記録を記入してください。
- ②1. 「振り返り」では、質問事項が示されています。それぞれの質問に対して当てはまる項目を選んで○で囲んでください。
また、この講義を通して得たこと、自らの振り返りなども必ず記載してください。
- ③2. 「キーワード」では、講義の中で印象に残ったキーワードを記入し、それに対して新たに学んだこと、印象に残った事、感想等を記入してください。
※講義・演習の内容を振り返り、研修での「気づき・学びの集積」を確実に行ってください。

3. 記録の提出方法

- ・ 次回の講義の朝、受付時に提出してください。
- ・ 5日目のみ、研修日の昼休憩時に提出してください。
- ・ 返却はしませんので、必要な方はコピーを取ってください。

4. 注意事項

- ・ 研修記録及び提出物は、必ず黒ボールペンを使用してください。
- ・ 鉛筆、シャープペンシル、フリクションボールペン、マジック、カラーボールペン、サインペンでの記入は不可です。