**研修後の振返りシート**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所　属 |  | 研修名 | 講座 |
| 職　名 |  |
| 氏　名 |  | 受講日 | 令和　　年　　月　　日～　　月　　日 |

本シ－トは、研修を受講して一定期間を経過した皆様に、もう一度研修内容を振り返り、その成果を確認していただくためのものです。次の項目について、該当するものを選択してください。（□を■に変えてください。）また、空欄には御意見をお書きください。なお、記載頂いた内容は、研修内容の改善等にのみ活用させていただきます。おって、研修所あいさつ運動の所属での実践についても「３」に追記で御意見をお願いします。（提出先：研修所）

**Ⅰ　研修受講後の行動を振り返り、受講者御自身でお答えください。**

|  |
| --- |
| １　この研修を受講して得た知識や能力の定着のため、受講後、復習や自己研さんに取り組みましたか。  □十分　　　　　　□概ね　　　　　　□あまり取り　　　□全く取り  取り組んだ　　　　取り組んだ　　　　組んでいない　　　組んでない  また、取り組んだ内容や取り組めなかった理由をお書きください。  　　・  ２　１の知識や能力は、職場や仕事で生かせていますか。  □十分　　　　　　□概ね　　　　　　□あまり　　　　　□全く  生かせている　　　生かせている　　　生かせていない　　生かせていない  　　また、生かせた内容や生かせなかった理由をお書きください。  　　・  ３　今回の研修で得たことを、今後、職場や仕事で生かす取組み（目標）があれば記入してください。  　　・ |

**Ⅱ　ここから先は、管理職の方が記入してください。**

|  |
| --- |
| １　受講した職員は、この研修によって、職場での行動等に変化はありましたか。  □大いに　　　　　□ある程度　　　□あまり　　　　　□全く  変わった　　　　　変わった　　　　変わっていない　　変わっていない  ２　受講した職員が研修で得た知識や能力を職場や仕事で生かすことができるよう配慮されていますか。  □十分　　　　　　□ある程度　　　□あまり　　　　　□全く  配慮している　　　配慮している　　配慮していない　　配慮していない  ３　特記事項（特記事項があれば記入してください。）  　　・ |

御協力ありがとうございました。