研修活用度確認シート

受講者が研修で得た成果を日常業務で活用することにより、研修成果の定着

促進を図るため、本シートの記入をお願いします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所　　　属 |  | | |
| 職員番号 |  | | |
| 職　　 種 | □事務　　　□技術 | | |
| 職　氏　名 |  | | |
|  | |
| 受講研修名 | ○○○○課程研修 | | 日　程 | ■第１回　□第２回 |
| 受　講　日 | 令和**〇**年**〇**月**〇**日（**〇**）～**〇**月**〇**日（**〇**） | | | |

１　本人記入事項

　（１）研修成果の職場での活用目標

　　　研修受講後１週間以内に直属上司と相談の上、下記に活用目標を具体的

に記入し、３ヵ月間実践してください。

　　　また、活用目標決定後速やかに、管理監督者（副課長、次長等）に活用

目標を報告してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 記入日 | **令和○○**年**○○**月**○○**日 |
| <記入ポイント>  研修はその成果を職場で活用して初めて活かされます。研修成果のうち職場  で具体的に取り組める内容１～３項目程度について活用目標を設定し、実践し  てください。  　　なお、活用目標は、実践的・効果的なものとするため、直属上司と相談の上  決定してください。 | | |

　（２）活用目標の実践状況

目標決定の３カ月間経過後１週間以内に下記を記入し、直属上司に提出

してください。

　　　①実践状況の評価

　　　　　該当箇所を「■」と記入してください。

□ 十分できた

□ 概ねできた

□ どちらともいえない

□ あまりできなかった

□ 全くできなかった

　②具体的な実践状況について記入してください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 記入日 | **令和○○**年**○○**月**○○**日 |
| <記入ポイント>  　　 「１（１）」の活用目標の３ヵ月間の実践状況を具体的に記入してくだ  さい。 | | |

２　直属上司記入事項

◆記入者氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 職 | □主任級　□主査級　□主幹級 □その他（　　　　　　　） |
| 氏名 |  |

　受講者から提出を受けたら、１週間以内に受講者の実践状況の評価を下記に記入し、本シートを管理監督者（副課長、次長等）に提出してください。

　　　①活用目標の実践状況評価

該当箇所を「■」と記入ください。

□ 十分できた

□ 概ねできた

□ どちらともいえない

□ あまりできなかった

□ 全くできなかった

　　　②実践状況の所見を記入してください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 記入日 | **令和○○**年**○○**月**○○**日 |
| <記入ポイント>  　 職員の「１（１）」の活用目標に対する「１（２）」の実践状況を、職員とともに振り返り、意見を御記入ください。 | | |

**管理監督者（副課長、次長等）は、本シートの提出を受けたら、記入内容を確認の上、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部にメール（又は逓送）にて提出してください。**

**（提出期限は受講者を経由し別途連絡しています。）**

～ありがとうございました～