

---

---

## 【付録】研修運営チェックリスト

---

### 【 研修企画時（P. 3～P. 8） 】

- 研修概要の設定 : 研修の目的・目標・現状の課題・予算・実施日程
- 講師選定 : 社内講師 or 社外講師
- 対象者選定 : 選抜 or 応募 or 指名
- 受講人数 : 名
- 研修会場 : 社内（ ） or 社外（ ）
- 準備物
- 使用テキスト  PC  プロジェクター  マイク
- ホワイトボード  ホワイトボードマジック  模造紙  白紙用紙
- 事前課題  課題回収  名札

### 【 研修運営（P. 9～P. 11） 】

- 座席配置方法
- 教材の準備
- 受講者名簿  座席表  出欠確認表  名札
- 昼食の手配  講師飲み物

### 【 当日運営（P. 11～P. 13） 】

- 講師へ「座席表」と「名簿」
- 開始前留意事項及び進行スクリプト準備
- 終了時にアンケート配布

### 【 実施後の取り組み（P. 14） 】

- 講師評価確認
- 研修実施報告書提出依頼
- 実施後の社内報告書作成