**事業所内研修企画ワークシート（当日１部持参）**

企画担当者（受講者氏名）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | | 備考 |
| １、研修テーマ  （タイトル）  ※副題があっても可 |  | |  |
| ２、ねらいと目標  ※何に課題があり、何を職員に伝えたいかを記載する | a) サービスの質の観点で課題であると認識している事  b) 上記の課題から考えた、研修のねらいや目標 | |  |
| ３、対象者・参加人数  ※事業所名や職種、役職等で記載する |  | |  |
| ４、開催日時  ※○月頃、なども可 |  | |  |
| ５、会場 |  | |  |
| ６、研修方法  （　）に○印  ※職場に合った複数の組み合わせが望ましい | （　　）講義  （　　）動画を使った学習  （　　）セルフチェック  （　　）事例検討  （　　）個人ワーク  （　　）グループワーク  （　　）ロールプレイ | （　　）その他  ※自由記述 |  |
| ７、タイムテーブル  （記載例）  13:00～14:00　講義  (60分)  ※開催時間は短すぎても長すぎても効果が薄いことに留意 |  | |  |
| ８、講師（指導者）  ※内部講師を含む |  | |  |
| ９、必要経費 |  | |  |
| 10、使用する機材・教材・文房具等 |  | |  |
| 11、企画・運営担当者  ※虐待防止委員会等の組織で運営することが望ましい |  | |  |
| 12、欠席者への対応  ※非常勤職員を含む全ての職員が研修を受ける必要があります。欠席者への対応方法を定めましょう。 |  | |  |

※このワークシートは会津大学短期大学部幼児教育学科教授市川和彦氏資料をもとに主催者が作成しました。

※このワークシートは事前に記入し、研修会当日に１部印刷して持参して下さい。記入にあたっては、ご自身が研修企画担当者かどうかは問いません。自事業所に合わせたオリジナル研修を立案してみましょう。