

指名研修 アンケート

※ 受講後すみやかに記入し、必ず3日以内に提出してください

所 属					
職 名					
氏 名					
研修名					
受講日	令和	年	月	日 ()	

このアンケートは、研修を振り返っていただくとともに、今後の研修改善のための参考としますので、皆さんの率直かつ積極的な意見、感想を記入してください。

研修内容について

- 1 受講前あなたは、この研修にどれくらい期待していましたか？ ☐に1～5の数字を記入ください。

5.非常に期待していた 4.期待していた 3.どちらともいえない 2.あまり期待していなかった
1.まったく期待していなかった

- 2 研修内容は理解できましたか？ ☐に1～5の数字を記入ください。

5.とてもよく理解できた 4.概ね理解できた 3.どちらともいえない 2.あまり理解できなかった
1.まったく理解できなかった

- 3 今回の研修を受講して、あなたの満足度は？ ☐に1～5の数字を記入ください。

5.非常に満足 4.概ね満足 3.どちらともいえない 2.あまり満足していない 1.非常に不満足

- 4 この研修は、今後も必要な研修であると思いますか？ ☐に1～5の数字を記入ください。

5.必要不可欠 4.必要 3.どちらともいえない 2.必要ではない 1.明らかに不要

研修内容についての自由記入欄

講師及び教材、配布資料等について

- 5 講師の進め方や指導は適切でしたか？ ☐に1～5の数字を記入ください。

5.非常に適切 4.概ね適切 3.どちらともいえない 2.あまり適切ではなかった 1.非常に不適切

- 6 研修で用いた教材や配布資料等はわかりやすかったですか？ ☐に1～5の数字を記入ください。

5.非常にわかりやすかった 4.概ねわかりやすかった 3.どちらともいえない 2.あまりわかりやすくなかった
1.非常にわかりにくかった

講師及び教材、配布資料等についての自由記入欄

- 7 研修・能力開発などの意見・要望等、自由記入欄

- 8 WEB研修に対するご意見

①良かった点

②課題と考えられる点及びその改善案

研修ふりかえりシート

※ 職員能力開発センターへの提出期限：令和 年 月 日（ ）

所 属	
職 名	
氏 名	
研修名	
受講日	

※作成の流れ（研修生）

1 受講まで

「Ⅰ」の部分を記入し、シートはあなたが保管してください。

2 受講後1週間以内

「Ⅱ」の部分を記入し、シートはあなたが保管してください。

3 受講後3ヶ月を経過

「Ⅲ」の部分を記入し、「Ⅰ」～「Ⅲ」すべてを記入したシートを職場研修推進員に提出してください。

● 職場研修推進員（補佐・次長等）の役割

1 受講3ヶ月後のアドバイス

課題解決に向けたアドバイスなどを本人にフィードバックし、その内容を「Ⅳ」の部分に記入して、職員能力開発センターの下記アドレス宛にメール添付にて提出してください。（研修生が職場研修推進員である場合は、直属の上司又は所属長がフィードバック）

kensyu1@ken2.pref.kochi.lg.jp

Eメールが使用できない場合は、FAXにて職員能力開発センター（FAX:088-822-0863）へお送りください。

Ⅰ 研修を受けるにあたって（研修受講までに記載）

- 1 ①職員研修システム上に掲載されている「研修のねらい」を転記してください。

--

- ②この研修を通じて「身につけたい能力」を記述してください。

（職員研修システム上に掲載されている「研修のねらい」「学べるもの」を参考にしてください。）

--

- 2 「身につけたい能力」は、現在どのくらいできていますか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.十分できている 4.概ねできている 3.どちらともいえない 2.あまりできていない 1.全くできていない

記入日

--

Ⅱ 研修を受講して（受講後、1週間以内に記載）

- 1 受講後に改めて考えてください。「身につけたい能力」は、現在どのくらいできていると思いませんか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.十分にできている 4.概ねできている 3.どちらともいえない 2.あまりできていない 1.全くできていない

- 2 ①この研修を受講して、学んだことを記述してください。（新しい知識、情報、思考方法等、研修で得た成果）

②この研修を受講して、今後、職場で取り組もうと思うこと（以下「取り組み目標」という。）を記述してください。

- 3 受講して得た知識や身についた能力は、職場や仕事で活かせると思いますか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.大いに活かせる 4.活かせる 3.どちらともいえない 2.あまり活かさない 1.全く活かさない

- 4 今回の研修によって、あなたの意識や行動を変えようと思いませんか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.大いに変えたい 4.変えたい 3.どちらともいえない 2.あまり変えたくない 1.全く変えたくない

記入日

Ⅲ 受講してから現在までをふりかえって（概ね提出日に記載）

- 1 「身につけたい能力」は、現在どのくらいできていると思いませんか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.十分にできている 4.概ねできている 3.どちらともいえない 2.あまりできていない 1.全くできていない

- 2 「取り組み目標」はどのくらい達成できましたか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.十分にできた 4.概ねできた 3.どちらともいえない 2.あまりできなかった 1.全くできていない

- 3 この研修を受講して得た知識や身についた能力は、職場や仕事で活かせていますか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.十分活かしている 4.概ね活かしている 3.どちらともいえない 2.あまり活かしていない 1.全く活かしていない

- 4 今回の研修によって、あなたの意識や行動は変わりましたか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.大いに変わった 4.概ね変わった 3.どちらともいえない 2.あまり変わっていない 1.全く変わっていない

Ⅳ〔職場研修推進員意見欄〕（概ね提出日に記載）

職場研修推進員意見欄（※ここから先は、職場研修推進員が記入してください。研修生が職場研修推進員である場合は、直属の上司又は所属長が記入してください。）

- 5 あなたの部下は、この研修を受講して得た知識や身についた能力を職場や業務で活かせていますか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.大いに活かしている 4.概ね活かしている 3.どちらともいえない 2.あまり活かしていない 1.全く活かしていない

- 6 あなたの部下は、今回の研修によって、意識や行動は変わりましたか。

☐に1～5の数字を記入ください。

5.大いに変わった 4.概ね変わった 3.どちらともいえない 2.あまり変わっていない 1.まったく変わっていない

- 7 総合所見（部下が身につけたいと考えている能力や取り組み目標に関するアドバイスなど）

推進員から職員へフィードバックした日