

研修記録シート(目標)

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有するためのものです。研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。
赤枠内を記入してください。

研修名:

主任更新

日程		～		氏名	
会場	ZOOMミーティング			番号	

1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

記入日

--

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名		所属先及び役職	
記入日		役職	

--

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

記入日

--

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名		所属先及び役職	
記入日		役職	

--

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者記入欄は、受講者が管理者本人、又は実務に就いていない等の理由により、管理者が記入できない場合には、地域の主任介護支援専門員に相談して記入をお願いします。