資料３

研修企画書

　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| １．研修会名 |  |
| ２．研修の背景 |  |
| ３．研修の目的 |  |
| ４．具体的内容 |  |
| ５．研修形態 |  |
| ６．日時 |  |
| ７．実施場所 |  |
| ８．講師 |  |
| ９．受講対象 |  |
| １０．該当項目 |  |
| １１．研修の評価  ＜評価の観点＞  研修会終了後に、研修の目的達成度、研修満足度、勤務校での行動計画等を踏まえて研修会の評価を  記入する。 |  |
| １２．期待される研修効果 |  |
| １３．研修の継続性 |  |