研修記録シート1（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。
赤枠内を入力してください。

研修名：　主任研修

日程	平成28年6月15日	～	平成28年9月29日	氏名	
会場	もくせい会館			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。

入力日	

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	印	所属先及び役職	
入力日		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。

入力日	

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	印	所属先及び役職	
入力日		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。

※管理者欄は、受講者が管理者本人の場合、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。

※「受講後」の欄は、実務に就かない方は、未就労である旨を記載の上ご提出いただき、就労後にご活用ください。