目標設定シート【様式４】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人事評価制度の運用改善と活用 | | | 席番  ※研修所が記入 |  |
| 氏　名 |  | 団体名 |  | |
| 補職名 |  | | 研修に関する実務経験年数  　　年　　　ヶ月 | |

※当研修所ホームページに掲載している「時間割」をご覧いただき、次の項目の１～３について記入してください。最後の「項目４」は、研修最終日に記入し、研修所に提出していただきます。

|  |
| --- |
| １　この研修を受講した理由・動機を教えてください。 |
|  |
| ２　講義課目のうち、一番受講したいと思った（期待している）課目は何ですか。  その理由も教えてください。 |
| 課目名：  理　由： |
| ３　研修を受けるにあたり、自分なりにどのような事を学び、身に付けたいと考えていますか。  また研修成果をどのような業務等に活かして行こうと考えていますか。  あなたなりの成果目標を記載してください。 |
|  |

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

※次の「項目４」は、研修を受講した後に研修を振り返り、ご自身で評価してください。

　【研修修了日に教室で回収します】

|  |
| --- |
| ４　研修を受講して、所期の目標は達成されましたか。今後の業務等に活かせると思う点はどんなことですか。 |
|  |