

研修報告書チェックリスト

受講者・管理職・人事担当者が研修報告書を提出する際の確認用フォーマット。

チェック項目	内容	
1. 研修目的が明確に書かれているか	「なぜ受講したか」「狙い」が具体的か	<input type="checkbox"/>
2. 研修内容が時系列で整理されているか	講義／ワークなどが順序立てて記載されているか	<input type="checkbox"/>
3. 学んだことに具体例が含まれているか	抽象的表現に留まらず実例を記載しているか	<input type="checkbox"/>
4. 成果や変化が定量的に表されているか	数値・指標を使った改善点があるか	<input type="checkbox"/>
5. 業務活用の方針が書かれているか	学びを実務に活かす計画が明示されているか	<input type="checkbox"/>
6. 改善点・提案が含まれているか	今後の課題・提案があるか	<input type="checkbox"/>
7. 誤字脱字・形式の乱れがないか	文体、敬語、段落構造が適正か	<input type="checkbox"/>
8. 社内提出用フォーマットに沿っているか	テンプレート指定遵守	<input type="checkbox"/>