

社名	氏名
株式会社〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇 様

【受講講座】	日程 9/28(木) 13:00~17:00
講座No、講座名	新入社員 フォローアップ研修
詳細内容	<p>【講座コンテンツ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振り返り 社会人として心構え、働く意味 ・自社は何を目標しているのか (経営方針・ビジョン、提供している商品サービス) ・仕事の振り返り(共有・発表) ・ビジネススキルチェック ・自己診断と現状把握 ・「目指す自分」への目標設定、発表 

受講後	【レポートにご記入頂いたこと】	上司の方に共有してください。							
	<p><学んだこと・得たこと></p> <p>自分の意見を正確に、分かりやすく伝えるということが苦手なので、今日の講座でどの様に心がけるとよいかを学ぶことができてよかった。毎日の業務で実践していくように取り組みます。</p>	<p><具体的にに取り組むこと></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>何を</th> <th>いつまでに/いつから</th> <th>どれくらい</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自分がやらないといけないことを正確に</td> <td>2~3ヶ月後には出来るよう</td> <td>自分も上司も納得するレベルまで</td> </tr> </tbody> </table> <p>■進捗チェックリスト</p> <p>「取り組むこと」を日々の中で、実践できていますか？</p> <p>4.概ね出来ている 3.たまに出来ている 2.あまり出来ていない 1.全く出来ていない</p>			何を	いつまでに/いつから	どれくらい	自分がやらないといけないことを正確に	2~3ヶ月後には出来るよう
何を	いつまでに/いつから	どれくらい							
自分がやらないといけないことを正確に	2~3ヶ月後には出来るよう	自分も上司も納得するレベルまで							

STEP1 ▶伝える

STEP2 ▶共有

STEP3 ▶話し合う

振り返り後	上司の方に上記内容を伝えてください。	上司の方と話し合って、計画をブラッシュアップしてください。							
	memo	<p><今後具体的にに取り組むこと></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>何を</th> <th>いつまでに/いつから</th> <th>どれくらい</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			何を	いつまでに/いつから	どれくらい		
何を	いつまでに/いつから	どれくらい							

意見・感想

今はまだできないことが多いけど、できるようになったら何をするのも楽しくなると思うし、仕事に前向きに取り組めるようになってきました。やらなければいけないことを正確にできるようになり、できることを増やしていきたいです。

★お手元に届いてから1週間以内に振り返りを実施してみてください。

振り返りシート活用方法 3つのポイント

目標に向け、上司と受講生が目標・行動計画を共有し、”振り返り”を繰り返すことが、成長＝成果において不可欠です。この「振り返りシート」を使って、研修で学んだ事を振り返ってみてください。



STEP1 ▶伝える

話をする事で、研修の内容が整理され、学んだ事が明確になります。研修で学んだ事や、気付いた事を、是非上司の方とお話してみてください。

- (例)▶研修で学んだこと
- ▶研修で気が付いたこと
 - ▶研修で一番印象に残ったこと
 - ▶自身の課題、取り組まなくてはならないこと
 - ▶会社の問題、改善点
 - ▶どのような行動計画を立てて取り組むのか

STEP2 ▶共有

上司の方と一緒に、目標や行動計画を共有する事で、日々取り組む事が明らかになり、実際の業務にも活かされていきます。

- (例)▶研修で気が付いた自身の課題について、取り組むこと
- どんな課題を、いつから/いつまでに、どれくらいの期間で取り組むのか
 - ▶研修で気が付いた会社の問題、課題点について取り組むこと
 - どんな問題を、いつから/いつまでに、どれくらいの期間で取り組むのか
 - ▶自身の立てた行動計画、取り組みに対する進捗状況

STEP3 ▶話し合う

上司の方と共有した目標や行動計画の”振り返り”を繰り返していく事で、実際の業務にも活かされ成果につながる取り組みになります。

- (例)▶自身の立てた行動計画、取り組みに対する進捗状況の確認
- 計画通りに行動できているか、計画や取り組みの変更点はないか ⇒ ”振り返り”
 - ▶新たに見えてきた課題、問題はないか ⇒ 計画、取り組みの再設計 ⇒ ”振り返り”