

# 研修事前準備チェックシート

## 企画段階でやるべき事項

		チェック	期限	担当	メモ
研修企画	担当者が研修目的・目標を明確にしているか				
	参加対象者を決定したか(役職・所属・年齢／参加人数など)				
	組織内における目的・内容のすり合わせを行なったか				
	企業・研修会社・講師による目的・内容のすり合わせを行なったか				
	研修会社・講師の選定をしたか				

## 受講者・所属長などに周知すべき事項

組織全体	組織全体に対して研修スケジュール(日時・内容・対象・募集方法など)を告知したか				
所属長	受講者の所属長に対して研修の目的・内容・日時を伝えたか				
受講者	受講者に対して事前課題の内容と提出期限を連絡したか				
	受講者に対して研修の目的・内容・日時を伝えたか				
	持参するものについて、受講者に伝えたか				
	食事(昼食など)がある場合、食事の方法を受講者に伝えたか				
	受講者に服装やスリッパ使用かどうかについて連絡したか				

## 講師に確認すべき事項

確認事項	講師の前日のスケジュールを確認したか				
	講師の緊急連絡先の確認したか				
	講師謝金の支払い方法を確認(金額・振込口座・源泉徴収の有無)を確認したか				
	アシスタントが同伴するか、いる場合は何名か				
	机の配置を確認したか				
	グループ形式の場合に1グループの人数を確認したか				
	開催日・開催場所・会場・受講者構成などの連絡をしたか				
	事前課題の有無を確認したか、ある場合は内容と提出期限を確認したか				
	参考図書の有無を確認したか、ある場合は発注したか				
	テキスト作成について確認したか ⇒ 詳細はテキストの項参照				
	講師の食事・宿泊手配は必要か、必要であれば手配したか				
	アシスタントの食事・宿泊手配は必要か、必要であれば手配したか				
	講師がPCを持参するかどうかを確認したか				
	講師の会場到着時刻、移動手段を確認したか				

## 研修事前準備チェックシート

### 研修施設に関する確認事項

チェック    期限    担当    メモ

研修会場の手続き	研修会場の候補をリストアップしているか				
	研修会場の下見をしているか				
	研修会場の契約はできているか(社内の場合は会議室を確保したか)				
	研修会場の会場借料費支払いは完了したか(前払の場合)				
研修会場への交通手段	会場までの交通手段を確認したか				
	交通の時刻表などに問題はないか				
駐車場・駐輪場	駐車場はあるか 有(有料/無料)・無				
	駐輪場はあるか 有(有料/無料)・無				
会場の使用時間	開場時間は何時か				
	撤収時間は何時か				
会場借料	会場借料はいくらか				
	使用機材料はいくらか(何を借りるか)				
	キャンセル料はいつからかかるか、いくらか				
	支払方法(期限・振込先など)を確認したか				
食事場所	会場内の飲食は可能か				
	施設内に飲食できる場所はあるか				
	施設周辺に飲食店はあるか				
机の設置	開始時の机の設置は施設側が行うのか、自分達が行うのか				
	終了時は現状回復か、そのまま良いのか				
ゴミの処分	会場内にゴミ箱はあるか				
	ゴミ回収は有料か				
施設設備	喫煙場所はあるか、研修会場の近くか				
	受付場所はあるか				
	施設入口に会場案内表示はあるか				
	講師控室はあるか				
	宅配便は利用できるか				
	バリアフリーか				
	傘立てはあるか(施設入口/会場)				
	他の部屋の使用状況を確認したか				
	非常口の位置を確認したか				

## 研修事前準備チェックシート

### 研修会場に関する確認事項

チェック 期限 担当 メモ

会場の広さ	会場の広さは適正か(広すぎる、狭すぎることはないか)	チェック	期限	担当	メモ
会場の場所	会場とオフィス(仕事場)との距離はどの程度か				
	会場周辺が工事などでうるさくないか、工事の予定がないか				
	会場内に匂いがいいか、食堂の近くではないか				
会場設備	照明の明るさは適正か				
	照明のスイッチはどこにあるか確認したか、前面だけ消灯できるか				
	空調は各部屋個別に調節できるか、集中(セントラル)方式か				
	隣の部屋の話が聞こえるということはないか(防音)				
	窓があるか、ある場合はカーテンなどで遮光できるか				
	ホワイトボード(または黒板)はあるか、台数は何台か				
	壁に模造紙を貼ることは可能か				
	マイクはあるか(有線/無線)				
	机は何人掛けか、何台あるか				
	机の移動は可能か(固定式ではないか)				
	机の配置は可能か(グループ形式で配置できるか)				
	椅子は何脚あるか				
	プロジェクターはあるか(有料/無料)				
	スクリーンはあるか(有料/無料)				
	インターネットはつながるか(有線/無線)				
	コンセントは何か所あるか、プロジェクターやPCに届くか				
	演台はあるか(有料/無料)				
	会場内に時計はあるか				
コートかけはあるか					
受講生の荷物を置くスペースがあるか(クローク/部屋内)					

## 研修事前準備チェックシート

### 備品に関する確認事項

チェック    期限    担当    メモ

備品・消耗品	使用する機器(プロジェクターなど)を確認したか、準備したか				
	使用する備品・消耗品を確認したか、準備したか				
	延長コードは必要か、準備されているか				
	プロジェクターが正常に動くか、ランプは切れていないか				
	プロジェクターケーブルは必要か、準備されているか				
	パソコンは正常に動くか、講師から送られたデータは開くか				
	ホワイトボード用マーカーは書けるか、予備はあるか				
	ホワイトボード用イレイサーは準備されているか				
	水差し(飲料水)は用意されているか				
	おしぼりは必要か、用意されているか				
	指し棒やポインターは必要か、用意されているか				
	演習などで使用するペンは書けるか、予備はあるか				

### 手配しておくべき事項

食事の手配 (昼食など)	食事の手配は必要か、必要であればどのように手配するのかを決めたか				
	メニューを選定し、個数・納品場所・納品時間とともに発注したか				
	搬入時間を確認したか				
	食事ででたゴミは業者が回収するのか、自分たちで処分するのか				
	料金の支払い方法を確認したか				
懇親会の手配	懇親会の手配は必要か、必要であればどのように手配するのかを決めたか				
	懇親会会場の手配はできているか(時間・人数・注文・予算・支払方法など)				
	会費の徴収方法を決めているか				
	懇親会開催の告知を受講者に行ったか、講師参加の場合は講師に伝えたか				
宿泊手配	宿泊先の手配は必要か、必要であれば手配したか				

## 研修事前準備チェックシート

### 作成物に関する確認事項

チェック 期限 担当 メモ

地図	最寄りの交通機関から研修施設までの地図を作成したか				
	研修施設内の地図を作成したか				
	周辺の食事場所の地図を作成したか				
アンケート	受講者用のアンケートを作成したか				
	講師用のアンケートを作成したか				
名簿関係	受講者名簿を作成したか				
	受講者用の座席表を作成したか				
	講師用の座席表を作成したか				
	名札を作成したか				
テキスト	テキストの締切日を講師に伝えたか				
	テキスト原稿の受取方法を確認したか				
	テキスト原稿作成の進捗を確認したか				
	テキスト原稿の内容が目的に合致しているか				
	テキスト原稿に誤字や脱字はないか				
	テキスト原稿に専門用語が多用されていないか				
	テキストの印刷方法を確認したか				
	テキストとワークシートを印刷したか				
	講師用のテキストを印刷したか				
	テキストの配布方法を確認したか				

## 研修事前準備チェックシート

### リマインドすべき事項

チェック 期限 担当 メモ

6

	チェック	期限	担当	メモ
講師 (1週間前)	講師に対するリマインド(実施日、開始時刻、会場地図など)を行なったか			
	受講者名簿(構成を示すもの)や座席表を講師に伝えたか			
受講者 (1~2日前)	受講者に対するリマインド(実施日、開始時刻、会場地図など)を行なったか			
	受講者に対して最終の出席・欠席の確認を取ったか			

### 開始直前に確認すべき事項

研修会場	照明が切れていないか				
	空調の温度は適正か				
	マイクの電池は切れていないか、音量は適切か				
	ホワイトボードのマーカーは書けるか				
	ホワイトボードのイレイサーは準備されているか				
	水差し(飲料水)は用意されているか				
	おしぼりはあるか				
	プロジェクターの設置はできているか				
	パソコンの設置はできているか				
	机の配置は指示通りになっているか				
資料など	資料の準備(講師用、受講者用)はできているか				
	備品の準備はできているか				
	受付の準備はできているか				
	表示の準備(座席表、案内表示)はできているか				
研修進行 (講師に伝える)	休憩時間の確認				
	終了時間の確認				
	終了後の講師の交通手段の確認				
	飲み物持ち込みの可・不可の確認				
	号令・チャイムの有・無の確認(号令ありの場合、号令係を決めているか)				