

研修企画に関するプレゼンテーションシート

「研修番号●● 研修名▲▲▲▲ カリキュラム名◆◆◆」

- 1 本市の受講者、階層にふさわしい研修内容とするための工夫について、具体的に記載してください。

- 2 受講者が、自分の問題として捉え、業務や職場で役立てられるような工夫があれば記載してください。

- 3 専門家ならではの効果的な手法や技法があれば記載してください。

- 4 そのほか、特にPRしたい点があれば記載してください。

作 成 上 の 注 意 点

- ・ カリキュラムごとに、設問に対する回答を記入し、研修企画書に添付すること。
- ・ 研修企画書を理解するための補助資料として用いるため、研修企画書の内容と整合を図り、工夫した点やPRしたい点を漏れなく記載すること。
- ・ A4縦1枚（片面）で作成すること（両面不可）。