

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

	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			

受講生・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	受講生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、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

リマインドすべき事項

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				
	受講生名簿(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)	受講生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				
	受講生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)				

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

		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生に行ったか、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

		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				