

Action 3

研修を 振り返る

研修を評価し、次の研修に生かす 45

研修を評価し、次の研修に生かす

研修実施後は、その都度、評価を行いましょう。研修の内容・運営について、よかった点・改善点を、関係者とともに振り返ります。

1 評価のタイミングと内容

実施直後

①受講者にアンケートやヒアリングを行う

- 新たな気づきや保育に生かせる点
 - 研修内容や講師についての感想
 - 研修について、改善が必要だと思う点
 - 参加しやすい日時や場所だったか
 - 設備など受講する環境に問題はなかったか
 - 今後、受講したい研修についての要望
- ※受講者自身が研修の成果を振り返るきっかけになるようなアンケートにすることが大切です。
- ※数値の評価を行う際は、前年の結果が目安になります。

②講師にヒアリングを行う

- 研修を行ううえでよかった点や改善点

研修後の早い時期（機会に応じて）

①園長などが集まる定例会議や園長会、また、園を訪問した際にヒアリングを行う

- 保育者の成長につながったか
 - 園内で研修の成果を共有できたか
- ※園を訪問した際に、研修の受講者がいれば、受講してみた感想や研修が実践につながったかを聞くとよいでしょう。

②担当者自身が研修に関する記録を整理する

- 日時、会場、対象者、参加人数
 - 研修内容・方法、講師、時間配分
- ※講師のリストを作っておくと、次の計画時に役立ちます。
- アンケートやヒアリングをまとめたうえで、研修全体についてよかった点・改善点

2 評価の生かし方

運用面の改善など、すぐに生かせる内容は次の研修から生かし、次年度の計画に反映できるものは記録を適切に管理しておきます。担当者が異動した場合でも、研修の評価が記録として残り、成果が積み上がるようにすることが大切です。



3 講師へのお礼・報告

研修後、講師に礼状を送ることは信頼関係を深めるうえで重要です。

また受講者に行ったアンケートの結果は、たとえ厳しい意見があったとしても講師に伝えることが重要です。講師にとって客観的に講義を振り返るきっかけになり、講義の質を高めることにつながります。受講者の声であるアンケートの結果から、講師と担当者がともに学び、よりよい研修実践につなげましょう。