

研修準備表（簡易版）

-
- 研修実施にあたっては事前の準備や手配、備品のチェックなど確認すべき項目が多くあります。
 - 研修の最終確認や指示・依頼メモとしてご活用ください。
-

● ご利用にあたって

- 基本的には研修の確認用ですが、終了後は研修記録資料として、テキストと一緒に保管することをお勧めします。
- 弊社では、「研修のプログラム設計（特に演習の組み込み）」、「講師のインストラクション」、「教材（テキスト）」、そして「確実な業務処理」を一つの研修サービスとして捉え、これらが一体となってはじめて質の高い研修が実施できると考えています。そのため、ナビゲートでは、より詳細な準備表に基づき、研修準備には十分な確認を行い、ミスのない研修運営を心がけています。

