**研修企画書**

作成日：　　　　　　　年　　　月　　　日

**研修概要**

* 研修タイトル：
* 実施目的・方針：
* 研修後の目標：
* 対象：　　　　　　　　　　　　　　　　参加人数：
* 研修内容・概要：
* 研修方法：

**研修の内容・カリキュラム**以下は必要に応じて、行を増やしてください

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日程** | **セッション内容** | **時間** | **講師** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**研修スケジュール**以下は必要に応じて、行を増やしてください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日付** | **時間** | **内容** |
|  |  |  |

**講師・ファシリテーターの情報**以下は必要に応じて、複製して活用してください

|  |  |
| --- | --- |
| **講師名** |  |
| **経歴** |  | |
| **実績** |  | |

**研修場所**以下は必要に応じて、複製して活用してください

|  |  |
| --- | --- |
| **場所** |  |
| **設備** |  |
| **オンライン対応** |  |

※その他、必要な要素は下記の通りです。必要に応じて追加ください。

予算・コスト、KPI、評価・フィードバック方法、リスク管理 など