**年間トレーニング計画テンプレート [](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77263&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/training-plan-templates&utm_medium=ic+annual+training+plan+77263+word+jp&lpa=ic+annual+training+plan+77263+word+jp&lx=VP_CyadgTnJOljvhy0tIYgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

年間トレーニングプラン

会社名

ストリートアドレス

シティ、州、およびジップ

webaddress.com

バージョン0.0.000

/00/000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **によって準備** |  | **タイトル** |  | **日付** |  |
| **承認者** |  | **タイトル** |  | **日付** |  |

| バージョン履歴 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 著者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

年次トレーニング計画目次

[はじめに 3](#_Toc516132379)

[背景 3](#_Toc516132381)

[クリティカル/イミディエイトトレーニングニーズ 3](#_Toc516132382)

[トレーニング目標、目標、パフォーマンス指標、および成果 5](#_Toc516132383)

[リソース 6](#_Toc516132384)

[コアトレーニングプログラム、プロジェクト、アクティビティ 6](#_Toc516132385)

[必須トレーニング 6](#_Toc516132386)

[追加トレーニング 6](#_Toc516132388)

[スケジュールの確認 6](#_Toc516132389)

[付録 6](#_Toc516132390)

## **紹介**

# 組織のミッションとビジョンの記述を含め、顧客基盤を説明します。

|  |
| --- |
|  |

# バックグラウンド

この年次サイクル中に実施されるトレーニングニーズ評価のタイプについて説明する。たとえば、個別開発計画、組織ニーズ評価、顧客満足度調査などを含めることができます。

|  |
| --- |
|  |

# 重要なトレーニング/即時トレーニングニーズ

組織に最も大きな影響を与える重要なトレーニング ニーズまたは即時トレーニング ニーズを挙します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **クリティカル/即時のニーズ** | **訓練** | **筆記** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# トレーニング目標、目標、パフォーマンス指標、および成果

組織のトレーニング目標、目標、パフォーマンスの指標、成果を説明します。目標は年によって変更される可能性があるため、年次レビュー プロセスには、以前の目標を追加、変更、または削除する機会を含める必要があります。ただし、進捗状況を適切に評価するには、成功を測定する明確な指標を含める必要があります。また、計画の組織や目的によっては、このセクションにデータを含める必要がある場合もあります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ゴール** | **目的** | **パフォーマンスメトリック** | **結果** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# リソース

トレーニング計画の実施に必要なリソース (予算とスタッフ) を挙げる。トレーニングニーズが予算とリソース計画にどのように変換されるのかをしっかりと理解することで、プロジェクトのコストと期間を予測し、将来の計画を改善することができます。すべてのリソースニーズを特定したら、それらをさまざまな役割、部門、またはプログラムに割り当てることができます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **トレーニング予算** | **トレーニングスタッフ** | **フルタイム同等物 (FTE)** | **推定トレーニングスタッフ旅行資金** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# コアトレーニングプログラム、プロジェクト、および活動

各トレーニング機能が提供するコアトレーニング活動とサービスを組織にリストします。各トレーニング活動について、「ドライバー」(現在満たされていないニーズ) と、そのニーズの領域に対するトレーニングの影響について説明します。

|  |  |
| --- | --- |
| **運転手** | **トレーニングプログラム /プロジェクト/活動** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 必須トレーニング

# 組織内で必要な必須トレーニングを一覧表示します。(たとえば、義務的なトレーニングには、法令、規制、DOE指令、契約管理義務に必要なコンプライアンストレーニングまたはトレーニングが含まれます。

|  |  |
| --- | --- |
| **必須トレーニング** | **竣工** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 追加のトレーニング

提供している追加の必須でないトレーニングを一覧表示します。

|  |  |
| --- | --- |
| **訓練** | **日付(S)/時間(S)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# スケジュールの確認

トレーニングのすべてのドキュメント (個別開発計画、ニーズ評価の実施など) の定期的な見直しと改訂のスケジュールと、トレーニングプログラム全体の評価を作成します。

|  |  |
| --- | --- |
| **成果物** | **レビュー日/マイルストーン** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**注: プランの改訂**

基本的な年間トレーニング計画を完了したら、定期的な更新、レビュー、および改訂が全体的な戦略計画の一部であることを確認します。年間トレーニング計画を継続的に更新すると、既存のプロセスの改善、成長の測定、および能力と弱点の特定に役立ちます。最終的には、組織やスタッフの成長にも役立ちます。組織全体の目標をより良くサポートし、新しい機会を活用するために、最初の年に計画を修正する必要があるかもしれません。

# 虫垂

安全衛生チェックリスト、図、およびその他の関連ドキュメントを添付するか、関連する手順に含めます。

| ドキュメント名 | 形容 | 場所 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **免責事項**  Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |