**研修案内（対面研修の例）**

|  |
| --- |
| 年　月　日  　各位  ○○○○  **評価者研修開催のご連絡**  　この度、管理職の皆様を対象に、評価の質の向上を目的とした評価者研修を実施することと致しました。出席者を少人数のグループに分けて討議を行う形式の研修となります。当日、緊急業務で支障のある場合を除き、必ず出席されるようお願い致します。  記  1.　日　　時：　□年 □月 □日　午前△時から午後△時まで  2.　場　　所：　□□ビル会議室  3.　対 象 者：　○○○、△△△  4.　研修内容：　別紙『研修カリキュラム』等による  5． 事前課題： 別紙『個人作業の進め方』に沿って行い、〇月〇日までに  『個人作業シート』を研修事務局（□□□）に提出すること  6.　持参書類：　配布資料一式（『個人作業シート』は入力済みのものを持参）  7.　そ の 他： やむを得ず出席できない場合は、理由を付して△月△日まで  　　　　　　　　に研修事務局（□□□）に届け出ること  以上 |