

[TOP page](#)
[資料室](#)
[イベント情報](#)
[講師を探す](#)
[Worker's 広場](#)
[関連リンク](#)

資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育・宣伝活動](#) | [教育・研修のアンケート](#)
[労働組合](#)
[労働者福祉・共済](#)
[一般教養](#)
[組織活動](#)
[組織運営と法律](#)
[労働安全衛生](#)
[経営対策活動](#)
[教育・宣伝活動](#)
[労働時間をめぐる諸問題](#)
[教育活動](#)
[選挙活動](#)
[組合組織（公務員）](#)
[教育カリキュラム](#)
[🔍 キーワード検索はこちら](#)

教育・研修のアンケート

教育・研修のアンケート

アンケートは、参加者の意見や感想を探し出せるので、必ず行うと良い。次回につなげる参考資料となる。

I. 性別、年齢、職種や氏名等をどのようにするか。事前の検討が大切です。

1. 記名式
2. 無記名式

II. 設問・・・選択式と記述式の併用が好ましい。

1. 選択式 : A・B・C や 1・2・3を選択する
2. 記述式 : 意見があったらお願いします。何が良かった点・悪かった点は？次回にやっていただきたい内容はありますか？

III. 設問内容・・・あまり多くなく3～5項目が良い

1. 内容について（良かったか、悪かったか）
2. 時間割について（長すぎたか、短すぎたか）
3. 理解度について（わかりやすかったか、難しかったか）
4. 拡大度について（他の人に勧めますか）
5. 会場について（窮屈・狭い、ちょうど良い、広すぎる）

IV. 設問方式（5段階または3段階が望ましい・・・点数に換算し、集計し記録に残す）

- S = たいへん良かった
 A = 良かった
 B = どちらでも無い（普通）
 C = あまり良くなかった
 D = 良くなかった（悪かった）

V. 用紙

A 4版の1枚で表のみの利用が望ましい

VI. 配付と回収

1. 配付は、開会時にわかるように、資料の中に入れて置くのが望ましい。
2. 回収は、閉会のあいさつ前に集めるような工夫をしておく。

VII. アンケートを実施するうえでの注意点

1. アンケート用紙は、配付のレジメ等と色を変えると目立ちやすい
2. なるべく大きな文字で記載する
3. 意見や質問、要望が記入できる欄を必ず入れる事

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

>>> [一覧へ戻る](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

Worker's Library 静岡で働く人のための資料閲覧サイト
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**