

## 研修ノートについて

### 1. 目的

この研修ノートは、自分の仕事や活動についてのことを1冊のファイルにしたものです。看護職が自らの目標を持ち、獲得した能力や成果を蓄積することを目的としています。

### 2. 活用方法

看護師としての「成長の記録」とする。

自分の目標を記載しておくことで、機会あるごとに確認し、自分の行ってきたことを振り返り、評価しながらまた次の目標を目指すことができます。

経験の蓄積を可視化する。

研修の資料や記録、チェックリストなどをはさみこんでおくことで、その内容や獲得した能力や成果を蓄積していくことができます。

自分のキャリアを他者に伝える手段とする。

新人の時だけでなくその後も継続して利用でき、所属部署が変わっても自分のキャリアを他者に伝える手段として活用することができます。

記録を残していくことは、自らの努力の証拠にもなります。

それぞれの用紙を、ファイルに順次保管していきましょう。

蓄積されたファイルから自分の好きなこと、得意なこと、将来やりたいことの傾向がきっと見えてくるはずです。

それぞれのページに記載欄等を設けていますが、どの程度の範囲まで記載するのか、あるいはどのようなものを保管するのかは、各自にお任せします。

また、保管方法についても各自にお任せします。

かけがえのないあなたの記録です。大切にしてください。



## 私の研修ノート 内容項目

1. 個人の履歴
2. 私のキャリア・パス
3. 私の目標（1年目）
4. 新人看護職員研修の記録
5. 技術項目のチェックリスト
6. 施設内研修の受講記録
7. 施設外研修の受講記録
8. 研修修了証・受講証明書等
9. レポート等
10. 役割記録
11. 学会参加記録
12. 看護研究・論文等記録
13. 講師歴
14. 目標管理シート（2年目以降）



## 1. 個人の履歴



★ 免許や資格取得・進学した場合等、新規事項は随時追加しましょう。

### 免許番号及び取得年月日

保健師： 番号	取得年月日	年	月	日
助産師： 番号	取得年月日	年	月	日
看護師： 番号	取得年月日	年	月	日
准看護師： 番号	取得年月日	年	月	日
その他： 番号	取得年月日	年	月	日

日本看護協会会員番号： \_\_\_\_\_ 都道府県看護協会会員番号： \_\_\_\_\_

### 一般学歴（高等学校以上）

期間（年月）	学歴
年 月 ~ 年 月	
年 月 ~ 年 月	

### 専門学歴

期間（年月）	学歴
年 月 ~ 年 月	
年 月 ~ 年 月	

### 職歴（注：異動も含めて記載すること）

期間（年月）	施設名および所属部署名（診療科）	備考（職種・職位等）
年 月 ~ 年 月		
年 月 ~ 年 月		
年 月 ~ 年 月		
年 月 ~ 年 月		
年 月 ~ 年 月		
年 月 ~ 年 月		

\* その他の特記事項（社会的役割・産休・進学等）



### 3. 私の目標（1年目）

★就職して1年目の目標と目標達成のための計画、および振り返ったことを記載  
しましょう。年度末には指導者に見てもらい、メッセージを書いてもらいましょう。



今年度の目標

（記載日： 年 月 日）

今年度の計画（目標達成のために、いつ・何を・どこで・どのように行うのかを記載する。）

私自身の評価（今年度の振り返り）

（記載日： 年 月 日）

★具体的達成状況

★最も努力したこと

指導者からのメッセージ

（記載日： 年 月 日）



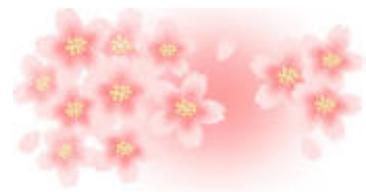
#### 4. 新人看護職員研修の記録

- ★ このページ以降には、新人看護職員研修で配布されたプログラムや資料等を保管してください。



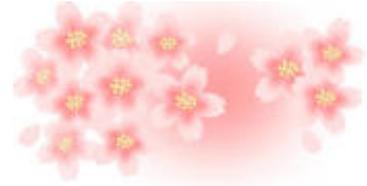
## 5. 技術項目のチェックリスト

★各施設で使用しているチェックリストを、このページ以降に綴じておきましょう。





## 7. 施設外研修の受講記録



- ★ 受講した施設外研修について記載し、  
できれば研修プログラムや資料も綴っておきましょう。

受講年月日	時間	研修名	講師	主催・開催場所
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			

## 8. 研修修了証・受講証明書等

- ★ 研修終了時に受け取った証明書等は、このページ以降に、綴じる、貼るなどして保管しておきましょう。



## 9. レポート等

- ★ レポート、グループワークで残した記録、評価に関するもの、自分で書いた文章、写真など、自分の仕事や活動に関係すると思うものを、このページ以降に、どんどん挟んでみましょう。







## 12. 看護研究・論文等記録



★研究原稿も一緒に綴じておきましょう。共同研究もしっかり記録しましょう。  
整理しておくとな後で必ず役に立ちます。

テ ー マ				発 表 者
				共同研究者
共同研究者名				
発 表 先	施 設 内		発表形式	発表年月日
			口述・示説	年 月 日
	施 設 外		発表形式	発表年月日
			口述・示説	年 月 日
誌 上 発 表	書 名			
	出 版 社			
	発行年月日			

テ ー マ				発 表 者
				共同研究者
共同研究者名				
発 表 先	施 設 内		発表形式	発表年月日
			口述・示説	年 月 日
	施 設 外		発表形式	発表年月日
			口述・示説	年 月 日
誌 上 発 表	書 名			
	出 版 社			
	発行年月日			

### 13. 講師歴（シンポジスト・座長含む）



★ 使用した原稿や資料等も綴じておきましょう。

年月日	時間	テーマ（役割）	対象・人数	主催・開催場所
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			
年 月 日	( ) 時間 ( ) 日間			

## 14. 目標管理シート (2年目以降)

★ 年度ごとに自分の目標を掲げて取り組み、評価をしてみましょう。

今年度の目標

(記載日: 年 月 日)



目標達成のための具体的方法

(記載日: 年 月 日)

振り返り・評価

(記載日: 年 月 日)

指導者や上司からのコメント・アドバイス

(記載日: 年 月 日)

