

研修活用促進ステップアップシートについて

【中堅 研修】

1 ステップアップシート提出方法

メールにより、この PDF ファイルを送付してください。
(3 ページあります。そのまま送ってください)

研修活用促進の“専用”アドレスです。

区 分	留意点等
宛 先	stepup@pref.hiroshima.jp
件 名	中堅 研修 (第__回) の <u>広島一郎</u>
本 文	なし
ファイル名	中堅Ⅱ研修 (第〇回) の <u>広島一郎</u> .pdf

受講した研修名・回次を
記入してください。

広島一郎の箇所を受講者の名前にしてください。

2 ステップアップシート提出期限

令和4年2月28日(月)

3 科目名・ねらい・内容

3 ページ目に一覧表があります。
参照しながら、ステップアップシートを作成してください。



ひろしま自治人材開発機構
広島県自治総合研修センター



令和 3 年 4 月

令和 3 年度 研修活用促進ステップアップシート

研修名 _____ 研修〔研修コード〕130 _____ 回次 _____
 所属 _____ 〔所属コード5桁〕 _____
 受講者〔職名〕 _____ 〔氏名〕 _____ 〔職員番号6桁〕 _____
 上司(管理者)〔職名〕 _____ 〔氏名〕 _____

ステップ 1 受講前に記入

ステップ 1 を記入・印刷し、研修当日、手元に用意してください

受講に当たり学びたいこと	上司記入欄（受講者に期待すること等）
研修期間中の業務状況及び要引継事項 ~ 研修に集中する環境を整えましょう ~	

ステップ 2 受講後に記入（概ね 1 週間以内）

学んだ内容を活用して取り組みたいこと	上司記入欄（上司として支援すること等）
活用する 科目名	

ステップ 3 9 月に記入（適宜）（上司との面談のタイミングなどを活用してください）

の進捗状況	上司記入欄（取組内容や進捗へのアドバイス）

取り組みたい内容が変わったら、ステップ 2 を上書き修正しても構いません。

若手、中堅（7～10回次）、中堅、主査級（3～5回次）研修は実施時期が遅いため、このステップは省略します。

ステップ 4 2 月 1 日（火）～ 2 8 日（月）に記入

取り組んだ結果	上司記入欄（今後、受講者に期待すること）

ステップ 4 まで記入したらメールで提出（2 / 2 8（月））してください

中堅 研修

科目名	ねらい	内容（予定）
行動理念	「行動理念」の重要性，「行動理念」の内容などを学ぶ。	事前課題あり 「行動理念」の重要性，「行動理念」の内容，「行動理念」の具体的な実践事例，「3つの心掛け」 など
人事評価	コンピテンシー，目標申告制度などを学ぶ。	コンピテンシー，目標申告制度 など
コーチング	職場におけるコミュニケーションを円滑にするコーチングの基本的スキルを習得する。	1 コーチングとは 2 コーチングの基本スキル（傾聴・承認・質問のスキル）
経営学	一連の流れを改めて確認するとともに，事業計画策定を実践する。	事前課題あり 1 課題解決とは～問題の特定～ ・あるべき姿と現状のギャップをおさえる ・優先順位のつけ方 ・担当業務の問題に優先順位をつける 2 原因の探求 ・原因分析のポイント ・担当業務の問題の原因を分析する 3 課題設定と施策立案 ・原因（真因）と課題の関連性 ・目的と手段の違い（ゼロベース思考のすすめ） ・担当業務の課題を実践するための施策を立案する ・今後のアクションプラン
キャリアデザイン・リーダーシップ	・中長期の社会変化を捉えた上で自らありたい姿を描き，その実現に向けて自ら取り組むことを明確にする。 ・県のビジョン実現に向けて，必要とされるリーダーシップについて学び，自身の課題を明らかにする。	1 キャリアを考える（キャリアを考える必要性／自分の人生と職業人生） 2 Will・Must・Can ・なぜWillをかんがえるのか ・Mustを考える2つの視点（内と外） ・Canを増やし高めていく必要性 3 キャリアと仕事を重ねて考える ・キャリア・ロール・トランジションモデルとは ・成長につながる仕事経験とは 4 リーダーシップ ・リーダーシップを発揮するための行動 ・自分自身の取組課題