

研修活用促進ステップアップシートについて

【監督者研修】

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	監督者研修(第__回)の広島一郎
本文	なし
ファイル名	監督者研修(第〇回)の広島一郎.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〕265 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）～28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（2/28（月）〆）してください

監督者研修

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	GL・係長のPDCAサイクル，グループ・系の進行管理の方法などを学ぶ。	GL・係長のPDCAサイクル，グループ・系の進行管理の方法 など
メンタルヘルス・マネジメント	職員の精神面での健康管理の基本及びラインケアについて理解する。	1 メンタルヘルス不調者を出しにくい職場づくり 目配り・声かけ等の実践や話しやすい職場の雰囲気作り 2 メンタルヘルス不調の早期発見 3 メンタルヘルス不調者との接し方 4 円滑な職場復帰と再発防止
マネジメント・リーダーシップ	監督者としてのリーダーシップを理解し，働き方改革の視点を踏まえたチームのマネジメントと部下育成やリスクマネジメント手法を学ぶ。	1 監督者としてのリーダーシップ 2 チームマネジメント (1) 業務マネジメント ・働き方改革のためのタイムマネジメント (2) 人材マネジメント（部下育成） ・現場での教育・指導方法（コーチングとティーチング） (3) リスクマネジメント ・平時のリスクマネジメント ・コンプライアンスについて ・セクシュアル・ハラスメント防止
経営学	部下に対して業務への活用を促すためのポイントを学ぶとともに，事業マネジメントに必要なスキルを身に付ける。	事前課題あり 1 プロジェクトマネジメントとは ・プロジェクトマネジメントの進め方（3フェーズ 10項目） 2 フェーズ1（発足と目的の明確化） ・プロジェクトの目的／目標の明確化におけるポイント ・ステークホルダーの種類と主なヒアリング内容 3 フェーズ2（計画化） ・プロジェクトの計画化におけるポイント ・必要な作業をすべて洗い出す（WBSの作成） ・WBSに基づいた役割分担と時間の見積り ・WBSに基づいた予算の見積り ・作業間の依存関係調査とクリティカル・パスの発見 ・無理・無駄を減らすための役割分担の見直し ・スケジュールの作成（ガントチャートの作成） ・想定されるリスクへの対策 4 フェーズ3（実行とモニタリング） ・プロジェクトの実行とモニタリングにおけるポイント ・進捗の管理／効果の評価（見直し） 5 今後のアクションプラン

回次によって，科目の順番が異なりますのでご注意ください