

研修活用促進ステップアップシートについて

【参事級研修】

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	参事級研修(第__回)の広島一郎
本 文	なし
ファイル名	参事級研修(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〕135 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

参事級研修

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
マネジメント	働き方改革の視点を踏まえた基本的な組織運営のマネジメントを習得する。	事前課題あり 1 参事級職員として求められる役割，意識と行動 ～組織ミッションを受け，職場全体に関わるリーダーシップを発揮する。 2 組織マネジメントの基本スキル (例) ・組織マネジメントの基本理論 ～マネジメントサイクル(計画，組織化，指示，統制) ・組織ミッション遂行力を高めるマネジメントのポイント ～目的・目標の具体化，関係者の巻き込み等 3 働き方改革実現に向けた生産性向上のための職場マネジメントスキル (例) ・組織のタイムマネジメント
経営学	個々の事業計画だけでなく，より上位にある目標まで意識して評価するスキルを身に付ける。	1 県が目指す姿(目的，領域，目標)の確認 2 イノベーションアイデア発想法 ・問題を解決するイノベティブなアイデアの事例研究 ・イノベーションを生み出す考え方 3 施策の実行計画を策定する 4 アイディアを実現するストーリー ・ビジョンの実現に向けたストーリーの作成 ・ストーリーの評価方法 5 演習