

# 研修活用促進ステップアップの実施について

令和 3 年 4 月  
自治総合研修センター

## 1 ねらい

受講者が研修の成果を発揮するため、研修で学んだ知識やスキルを自分のものにし、職場の支援の下、業務で活用できる環境づくりを促進する。

## 2 対象研修

初任（中期）、若手、中堅Ⅰ、中堅Ⅱ、主査級、監督者、参事級

※中堅Ⅰ（若手コース）は、中堅Ⅰとして扱います。

## 3 各職場での取組

次頁「研修をもっと自分のモノにするために（研修活用促進の仕組み）」及び別紙様式「研修活用促進ステップアップシート（以下、ステップアップシートという。）」に従って、研修受講前から2月まで各職場で取組を実施し、令和4年2月28日（月）までに研修センターにシートを提出してください。

## 4 留意事項

### (1) 受講前の共有・取組状況の振り返りの方法

できる限り、受講者と上司で話をする機会を設けていただきたいと思います。他の面談やミーティングの機会などを活用して実施してください。

### (2) 「若手」、 「中堅Ⅰ（7～10回次）」、 「中堅Ⅱ」、 「主査級（3～5回次）」研修の受講者について

研修日程の都合上、「9月」の振り返りはできませんので、「2月」のみ振り返りをしてください。

### (3) ステップアップシートについて

対象研修ごとにシートが異なりますので、お間違えのないようご注意ください。

# 研修を、もっと自分のモノにするために ～研修は「受けるだけ」では終わらない！～

## 研修受講の目的って？

研修内容を理解する？

ネットワークを拡げる？

それだけでは  
ありません！

**研修で学んだことを自分のものにして、日々の業務に活かす！**

そのポイントは？

### ☑ 研修内容を「忘れない」！！

学んだことを、忘れず、自分のものにしていくには、**繰り返し学び直すことが大切**です。

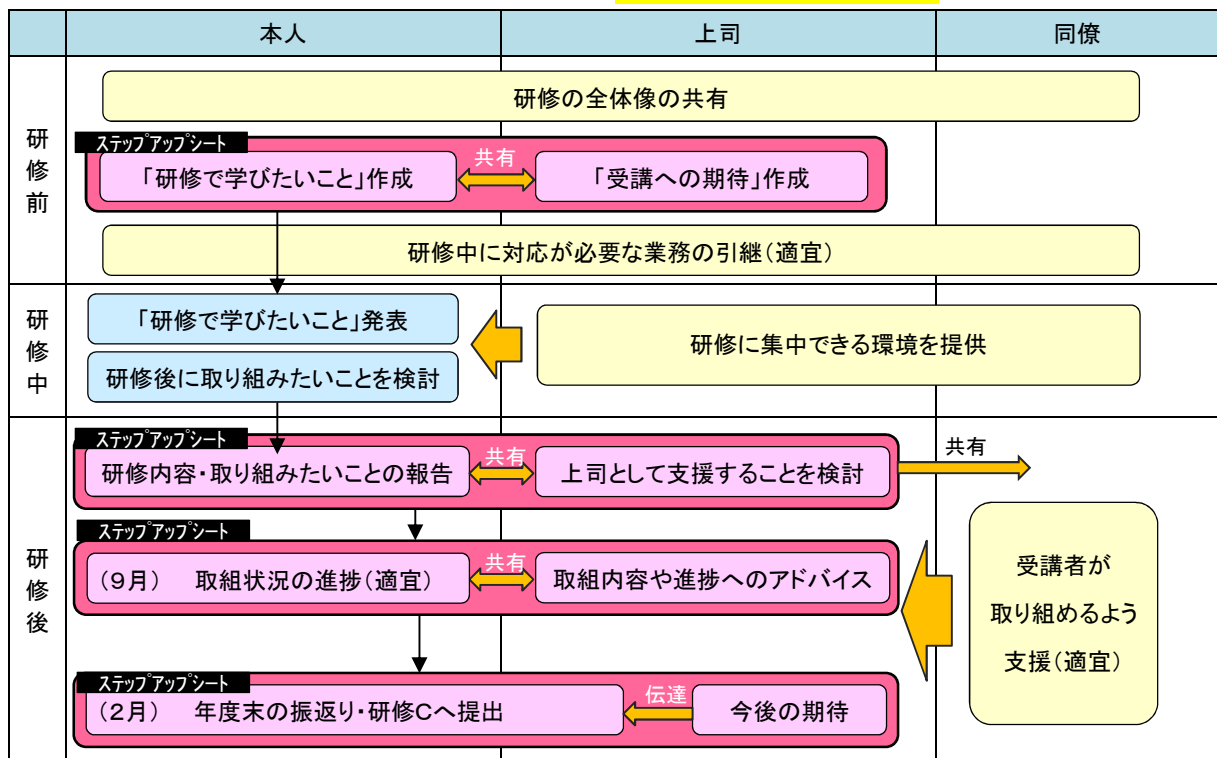
### ☑ 「職場全体」で活かす！！

日々の業務に活かす第一歩として、学んだことを「使ってみる」機会をつくるためには、本人だけでなく、**上司や同僚も研修内容を理解し、どのように業務で活用できるのかを認識しておくことが必要**です。

そのために、各職場で次のような取組を実施してください。

## 各職場での取組内容

※「ステップアップシート」とあるのは「研修活用促進ステップアップシート」に記入が必要なものです。



※ 掲載許可の取れた研修資料については、随時、全庁文書箱へ掲載します。

○掲載場所：ルートフォルダ > B11 職員研修 > 研修センター研修

○タイトル：【テキスト共有】と記載があるものが研修資料です。

## コラム：研修のイトコロ

人材育成でよく言われる「70：20：10」という法則。これは、どのような要素が自分を成長させるかという問いに対して、①経験70%、②他者(上司や同僚など)からの学び20%、③研修10%という調査結果が出たことによるものです。例えば、年240日で35年間働いた場合、働く時間の10%は840日(3.5年相当)ですが、実際にそんなに長期間、研修を受ける人はいないと思います。

**つまり研修は、効率よく自分を成長させられる方法なのです！**