

研修活用促進ステップアップシートについて

【若手研修】

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。

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	若手研修（第__回）の広島一郎
本 文	なし
ファイル名	若手研修（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〕115 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）~~火~~）してください

若手研修

科目名	ね ら い	内 容 (予 定)
経営学	事業計画策定に必要となる基礎知識を網羅的に学び、一連の流れをつかむ。	1 事業計画を策定する目的と基本ステップ 2 課題解決思考 <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題解決のプロセス（問題発見 原因分析 課題設定と解決策立案） ・ 課題解決の事例 3 論理的思考の基本を身につける，情報の収集 <ul style="list-style-type: none"> ・ 論理的思考とは何か ・ ピラミッド構造（論点・結論・根拠・事実）を理解する ・ 演繹法と帰納法 ・ 論理的に結論を導く ・ プライマリーデータ，セカンダリーデータ 4 グループワーク，グループ発表