

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。

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（第〇回）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時期

令和6年2月1日（木）から2月29日（木）まで

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5年4月

令和5年度 研修活用促進ステップアップシート

研修名 _____ 研修 _____ 回次名 _____ 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

記入したものを研修当日使用する(要:データ保存又は印刷)

① 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)
② 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)

③ 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)

④ ③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2③を上書き修正しても構いません。
 ※初任(後期)、若手、中堅Ⅱ研修のうち、9月以降の実施回次を受講した場合は、このステップは省略となります。

ステップ4 2月中に記入・提出

メールで研修Cへ提出【2/29(木)期限】すること
 宛先: stepup@pref.hiroshima.io

⑤ 取り組んだ結果	上司記入欄(今後、受講者に期待すること)

監督者研修

科目名	ねらい	内容（予定）
経営学Ⅵ	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。	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（目的・目標の明確化） ・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 ・事前課題を使って問題を特定し、改善策を考える（1） 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 ・事前課題を使って問題を特定し、改善策を考える（2） 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 ・事前課題を使って問題を特定し、改善策を考える（3） 5 今後のアクションプラン
行動理念	「行動理念」の重要性、「行動理念」の内容などを学ぶ。	「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 5 セクシュアル・ハラスメントやパワーハラスメントの防止
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） ・テレワーク・マネジメント (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

※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