

# 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（第〇回）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時期

令和5年2月1日（水）から2月28日（火）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4年4月

# 令和4年度 研修活用促進ステップアップシート

研修名 \_\_\_\_\_ 研修 \_\_\_\_\_ 回次数 \_\_\_\_\_ 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月中に記入・提出

メールで研修Cへ提出【2/28(火)期限】すること  
 宛先: [stepup@pref.hiroshima.io](mailto: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)

## 若手研修

科目名	ね ら い	内 容 ( 予 定 )
経営学Ⅱ	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"> <li>・ 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）</li> <li>・ 課題解決の事例</li> </ul> 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"> <li>・ 論理的思考とは何か</li> <li>・ ピラミッド構造（論点・結論・根拠・事実）を理解する</li> <li>・ 演繹法と帰納法</li> <li>・ 論理的に結論を導く</li> <li>・ プライマリーデータ，セカンダリーデータ</li> </ul> 4 グループワーク，グループ発表