

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。
(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	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期限

令和3年2月26日（金）

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 2 年 7 月

令和 2 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 を記入の上、印刷して研修当日持ってきてください

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 2 ③を上書き修正しても構いません。

※若手, 中堅 I, 主査級, 参事級研修は実施時期の都合により, このステップは省略します。

ステップ 4 2月1日 (月) ~26日 (金) に記入

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)

ステップ 4 まで記入したらメールで提出 (2/26 (金) ☒) してください

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。	※事前課題あり 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 ・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 ・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