

研修活用促進ステップアップシートについて

【中堅2研修】

※このPDFファイルはAdobe Acrobat Readerで開いてください。(外部リンク)

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。
受講者の所属により宛先が異なりますのでご注意ください。

区 分	留意点等
宛 先	知事部局 : r7gstep.fi8ybcwurruk6c02@u.box.com 教育委員会 : r7estep.4hp0dqt7r86vgeu@u.box.com 県 警 : r7pstep.qcnm46qmm4w6ht20@u.box.com 上記以外 : r7ostep.bp5ctwb1ddxtq4gx@u.box.com
件 名	<u>中堅2研修 (第〇回) の広島一郎</u>
本 文	<u>中堅2研修 (第〇回) の広島一郎</u> (他に本文を入力いただいても研修Cでは確認できません)
ファイル名	<u>中堅2研修 (第〇回) の広島一郎.pdf</u>

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8年2月2日(月) から 2月27日(金) 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7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)

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。
 初任(後期) 若手、中堅 研修は、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【2/27(金)期限】すること
宛先は1ページ目をご確認ください。

取り組んだ結果	上司記入欄(今後、受講者に期待すること)

中堅Ⅱ研修

科目名	ねらい	内容（予定）
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	コンピテンシー、目標申告制度などを学ぶ。	コンピテンシー、目標申告制度 など
リーダーシップ・キャリアデザイン・コーチング	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に求められるリーダーシップについて学ぶ。 ・キャリアデザインの考え方を学び、今後のキャリアを見据えて、自身の能力開発について主体的に考えるスキルを習得する。 ・職場におけるコミュニケーションを円滑にするコーチングの基本的スキルを習得する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○リーダーシップ <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとリーダーシップの違い (リーダーシップは発揮するもの。自己の努力で身につくもの。) ・自分らしいリーダーシップを認識し、明日から行動できるリーダーシップの具体化と演習 ○キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> ・環境の変化と主体的なキャリアデザインの必要性 ・キャリアデザイン演習 ○コーチング <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングとは ・コーチングの応用スキル（承認・質問のスキル）習得のための演習
経営学Ⅳ	経営学に係る一連の流れを改めて確認するとともに、事業計画策定を実践する。	<ul style="list-style-type: none"> ○課題解決とは～問題の特定～ <ul style="list-style-type: none"> ・あるべき姿と現状のギャップとして問題を洗い出す ・優先順位のつけ方 ・担当業務の問題に優先順位をつける ○原因の探求 <ul style="list-style-type: none"> ・原因分析のポイント ・担当業務の問題の原因を分析する ○課題設定と施策立案 <ul style="list-style-type: none"> ・原因（真因）と課題の関連性 ・目的と手段の違い（ゼロベース思考のすすめ） ・担当業務の課題を実践するための施策を立案する ○あるべき姿を実現するための課題解決ストーリーを作成する