

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】

※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	監督者研修 (第〇回) の広島一郎
本 文	監督者研修 (第〇回) の広島一郎 (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	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)

監督者研修

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	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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○メンタルヘルス不調の早期発見 ○メンタルヘルス不調者との接し方 ○円滑な職場復帰と再発防止 ○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 ○ラインのマネジメント（復職者への支援など）
リーダーとしてのコミュニケーション・マネジメント	監督者としてのリーダーシップを理解し、リーダーとしてのコミュニケーションの取り方を習得することにより、働き方改革の視点を踏まえたチームのマネジメントを学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> ○チームのリーダーシップ <ul style="list-style-type: none"> ・チームをマネジメントする者の心構え ・チームの活動におけるコミュニケーションの重要性 ・判断基準を示す ○メンバーとのコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> (1) コーチングを活用した部下育成 <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングとティーチング ・コーチングの基本スキル（傾聴、質問、承認）の習得 (2) 1対1面談を活用したコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・1対1面談とは、その意義 ・1対1面談のプロセス ・ロールプレイ ○まとめ・振り返り
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。	<ul style="list-style-type: none"> ○プロジェクトマネジメントとは <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメントの進め方（3フェーズ 10項目） ○フェーズ1（目的・目標の明確化） <ul style="list-style-type: none"> ・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） ○フェーズ2（計画化） <ul style="list-style-type: none"> ・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） ○フェーズ3（実行と管理） <ul style="list-style-type: none"> ・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） ○ 今後のアクションプラン