



## 四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)

# 令和5年度 大学人・社会人としての基礎力養成プログラム(新任職員)

日 程	／	令和5年4月19日(水)～5月8日(月)正午(オンデマンド受講(e-learning)) 令和5年5月10日(水)～5月11日(木)(対面開催)
対面開催会場	／	レクザムホール(香川県県民ホール)多目的大会議室(香川県高松市玉藻町9-10)
対 象	／	新任職員(令和4年4月2日～令和5年4月1日採用の職員)
主 催	／	香川大学、四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)

### 研修目的

大学の職員として階層別に求められる知識や実践方法を習得することを目的とする。

### 研修内容

大学人・社会人としての基礎力養成プログラムのうち、右記の6つの研修科目を実施する。

全プログラムに参加してください。研修を修了した者については、後日SPOD事務局から修了者名簿を送付します。

### 全体目標

大学職員として必要な基礎知識と実践方法を習得することができる。

- ・大学職員の基礎知識(オンデマンド受講)
- ・ビジネスマナー入門(一部オンデマンド受講)
- ・タイムマネジメント入門(一部オンデマンド受講)
- ・メンタルヘルスの基礎知識
- ・コミュニケーション入門
- ・危機管理入門

## 到達目標

### 【大学職員の基礎知識】

- ・高等教育機関を取り巻く環境について理解することができる
- ・これからの大学職員の役割や求められる能力について説明することができる

### 【メンタルヘルスの基礎知識】

- ・メンタルヘルスの重要性について説明することができる
- ・自己のメンタルの状況を把握することができる

### 【コミュニケーション入門】

- ・職場におけるコミュニケーションの必要性を説明することができる
- ・自身の考えを分かりやすく伝えることができる
- ・相手の意図を的確に汲み取ることができる

### 【ビジネスマナー入門】

- ・社会人としての振る舞いをすることができる
- ・基本的な電話対応、来学者対応をすることができる
- ・報告・連絡・相談の重要性を説明し、実行することができる
- ・文書の役割と処理の基本を説明することができる
- ・文書作成時のポイント、伝達手段ごとの注意点を説明することができる
- ・処理の基本に沿って文書の作成等に取り組むことができる

### 【タイムマネジメント入門】

- ・業務上の個人・係レベルのスケジュール計画・管理を行うことができる
- ・スケジュールの優先順位をつけることができる
- ・段取りの基本テクニックを習得し、日常業務への展開を図ることができる

### 【危機管理入門】

- ・危機管理の基本について、説明することができる
- ・危機が発生した場合、先ず自分がとるべき行動について、理解し、実行することができる



昨年度の様子(Zoom画面)



## 四国地区大学教職員能力開発ネットワーク (SPOD)

研修を受講して一番大切だと思ったことは「協働」です。同じ目的のために協力して働くことは、大学職員にとって非常に大切な能力だと思いました。

目の前の仕事をただこなすのではなく、何のためにこの仕事をしているのか意識するようになりました。

### 受講者の声

各講義を受講して良かったことはなんですか？

#### 大学職員の基礎知識

- ・大学や高等教育に関連する政策を把握することは業務へ良い影響があることを知り、ニュースなど社会情勢への興味を持ち知る努力が必要であると感じた。

#### メンタルヘルスの基礎知識

- ・メンタルを正常に保つ事は、仕事の生産性にも繋がるという事を学んだ。
- ・節目節目で分析シートを活用し仕事の生産性をあげたい。

#### コミュニケーション入門

- ・コミュニケーションは双方向のもので、『相手を理解しようとする気持ちからはじまる』ということを改めて学んだ。

#### ビジネスマナー入門

- ・文書などの作成において、決まっている形式を覚え活用すると同時に、読み手を考えた文書作成を心がけたいと感じた。
- ・「マナーは人のためならず」、つまりマナーを習得することで信頼が得られ仕事がやりやすくなることを忘れずにふるまいを意識したいと思いました。

#### タイムマネジメント入門

- ・行動のマネジメントはとても重要であることを知った。
- ・人間関係の構築や、身の整理を行うことも優先順位を付けた業務への取り組みのために重要であることを知り、実践できるよう心掛けたいと感じた。

#### 危機管理入門

- ・危機の予測が大切であり、大学において多様な状況を想定した危機管理を経験を通して身に付けていきたいと感じた。



昨年度の様子 (Zoom画面)

当たり前のことでも、改めて学びなおすことで、より一層意識して業務に取り組めると感じた。



### 担当講師 (所属・役職は令和4年度3月現在)

愛媛大学 教育・学生支援機構教育企画室 特任助教

香川大学 企画総務部 次長

愛媛大学 教育学生支援部教育企画課 課長

愛媛大学 教育学生支援部教育企画課 副課長

四国大学・四国大学短期大学部 総務・企画部 総務課 課長補佐

徳島大学 技術支援部 蔵本技術部門 機能解析グループ 技術専門職員

藤本 正己

野口 里美

高木 佳代子

石川 尚

藤本 賢一

矢野 雅司

# 令和5年度 大学人・社会人としての基礎力養成プログラム（新任職員） 日程表

**オンデマンド受講** 4月19日(水)～5月8日(月)正午  
**【大学職員の基礎知識】** .. 約60分の動画受講+課題  
**【ビジネスマナー入門】** .. 約60分の動画受講+課題  
**【タイムマネジメント入門】** .. 約60分の動画受講+課題

**対 面 開 催** 日時:5月10日(水)～11日(木)  
 会場:レクザムホール(香川県県民ホール)多目的大会議室

				12:45	13:00	13:15		15:15	15:25		16:55
1 日 目  5 月 10 日 (水)				受付	オープニング				休憩		
2 日 目  5 月 11 日 (木)	<b>【タイムマネジメント入門】</b> (実践演習)  1 タイムマネジメントの原則  2 スケジュール管理の手法  3 仕事の優先順位を明確にする  4 段取りの基本テクニック  講師:愛媛大学 藤本 正己	休憩	<b>【メンタルヘルスの基礎知識】</b>  1 メンタルヘルスの重要性  2 自己のメンタルヘルスの状況  講師:徳島大学 矢野 雅司		昼 休 憩		<b>【危機管理入門】</b>  1 危機管理の基本について  2 リスクマネジメントについて  3 危機発生時にとるべき行動とは  講師:愛媛大学 石川 尚		休憩	研修 の 振 り 返 り  講師: 愛媛大学 石川 尚	ク ロ ー ジ ン グ
	9:30	10:50	11:00	12:30	13:30			15:30	15:40	16:10	16:15

※全プログラムに参加してください。研修スケジュールは、受講者数・進行によって変更する場合があります。