

令和6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6年5月15日(水)～5月17日(金) (対面開催)
会 場	／	ちより街テラス 3階 ちよテラホール (高知県高知市知寄町2丁目1-37)
対 象	／	新任職員 (令和5年4月2日～令和6年4月1日採用の職員)
主 催	／	高知大学、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、下記の6つの研修科目を実施する。

- ・高等教育の基礎知識
- ・メンタルヘルスの基礎知識
- ・大学職員のための能力開発入門
- ・コミュニケーション入門
- ・ビジネスマナー入門
- ・タイムマネジメント入門

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。

- ◆ 新卒採用 (社会人経験が1～2年程度以下)の方は全プログラムを受講してください。中途・登用採用の方は
 - ①全プログラムを受講する
 - ②「全員対象」のプログラムのみ受講するのいずれかを選択してください。
 ※詳しくは日程表をご覧ください。
- ◆ 修了者には、SPOD事務局から所属機関に修了者名簿を送ります。

到達目標

【高等教育の基礎知識】

- ・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

【大学職員のための能力開発入門】

- ・能力開発の必要性を説明することができる
- ・能力開発の方法を説明することができる
- ・自身の能力開発を図るために必要な取り組みを説明することができる

【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
- ・基本的な電話応対、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



昨年度の様子



四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)

研修を終えてから、自らの業務が周りに与える影響を考えるようになり、係長に報告する頻度が高まった。

円滑なコミュニケーションのための手法や他者と協同する力について深く学ぶことができた。

受講者の声

高等教育の基礎知識

- ・大学の成り立ちや大学組織の基礎構造などを詳細に学べたので、自身が大学においてどんな立場にいるのかをはっきりと認識することができた。

メンタルヘルスの基礎知識

- ・忙しい時も自分と向き合う時間を作り、自分の状態を把握、管理することの大切さを学べた。

コミュニケーション入門

- ・コミュニケーションは双方向で情報や感情を理解・共有することであり、キャッチボールにも例えられることでより理解が深まった。

ビジネスマナー入門

- ・ビジネスマナーは仕事を円滑にするために必要であることが分かった。
- ・名刺交換の仕方や案内の仕方、席の順番など、ぼんやりと理解していたことが図をもとに学べた。

タイムマネジメント入門

- ・限られた時間の中でも業務を計画的にこなせるよう、「マルチタスク」より「シングルタスク」で集中して取り組むようにしようと思った。

大学職員のための能力開発入門

※今年度からの新規プログラムです。

大学職員として継続的な能力開発を図っていくために必要な基礎的知識を身につけることを目的として実施します。



昨年度の様子

私の悩みや不安は私だけではないと知り、安心感を持つことができ、対処法の幅を広げることができた。



担当講師 (所属・役職は令和5年度3月現在)

山口大学 教育学生支援機構教学マネジメント室 講師

愛媛大学 総務部 次長

高知県立大学 学生支援部学生・就職支援課 課長

高知工業高等専門学校 総務課 課長

高知大学 総務部総務課 課長補佐

高知大学 財務部財務課予算企画係 係長

藤本 正己

久保 秀二

島田 くみこ

大塚 陽介

井上 慎二

久保 直毅

令和6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

対 面 開 催 日時：5月15日（水）～17日（金）
 会場：ちより街テラス 3階 ちよテラホール

1日目 5月15日 (水)	9:30		11:30	12:00	12:30	12:45	13:00	15:00	15:15	16:45 17:00 18:30		
			受付	オープニング	【高等教育の基礎知識】 全員対象 講師：某			休憩	【メンタルヘルスの基礎知識】 全員対象 講師：愛媛大学 久保 秀二		情報交換会	
2日目 5月16日 (木)		【大学職員のための能力開発入門】 全員対象 講師：山口大学 藤本 正己	研修の振り返り 講師：某	昼 休 憩			【タイムマネジメント入門】 新卒対象（中途・登用は希望者のみ） 講師：高知大学 久保 直毅			休憩	【ビジネスマナー入門（文書編）】 新卒対象（中途・登用は希望者のみ） 講師：高知大学 井上 慎二	
3日目 5月17日 (金)	9:30	【コミュニケーション入門】 新卒対象（中途・登用は希望者のみ） 講師：高知県立大学 島田 くみこ		昼 休 憩			【ビジネスマナー入門（マナー編）】 新卒対象（中途・登用は希望者のみ） 講師：高知工業高等専門学校 大塚 陽介		休憩	研修の振り返り 講師：某	クロージング	
			11:30	12:30	14:00	14:10	14:40	14:45				

※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。
 ※社会人経験が1～2年程度以下の方を新卒とします。