

専任職員研修体系

[2017年度]

区分	勤続年数	研修課題	補足	研修項目						
				研修担当（部署）	学内研修		学外研修		その他	
					通信教育（必修）	通信教育（推奨）	日本私立大学連盟	大学コンソーシアム京都		JMA大学SDフォーラム
採用前		①自校史の理解（学園創設者の理解） ②ビジネスマナー ③Word、Excelの基礎 ④甲南学園専任職員の業務、役割の理解	①課題図書読後レポート（平生鈞三郎伝、新平生鈞三郎のことば） ②— ③— ④—	①人事課 ②— ③— ④人事課	②新入社員のための仕事の基本コース ③ステップアップWord&Excel活用コース					④内定者懇談会
新任職員	1年目	①自校史の理解（学園の沿革と建学精神） ②大学制度の歴史 ③関係法規の基礎 ④学園組織と事務分掌 ⑤管理職の講話 ⑥ビジネスマナー ⑦ビジネス文書（基礎編：稟議書作成等） ⑧個人情報保護研修 ⑨予算執行と財務システム操作 ⑩私学を取り巻く環境と直近の高等教育政策 ⑪情報リテラシー ⑫事業報告書の見方、読み方 ⑬甲南学園専任職員の業務、役割の理解 ⑭人事諸制度 ⑮学長・校長の講話 ⑯研究倫理研修	①— ②— ③教育基本法、学校教育法、私立学校法 ④— ⑤各部課室の業務内容、職員の役割 ⑥— ⑦本学の現状にそった文書作成等 ⑧— ⑨予算制度の理解と財務システムに操作 ⑩— ⑪事務システム利用にあたって・Word、Excel応用 ⑫事業報告書をもとに本学の状況を理解する ⑬夏期新任研修 ⑭人事諸制度の説明 ⑮学長・校長の講話 ⑯2016年度より新設	①広報部、教育学習支援センター事務室、中高事務室 ②— ③人事課 ④総務課 ⑤主要部課室 ⑥人事課 ⑦総務課 ⑧総務課 ⑨財務部 ⑩— ⑪情報システム室 ⑫総務課、財務部 ⑬人事課 ⑭人事課 ⑮人事課 ⑯学長室		⑥好感度グーンとアップ 新ビジネスマナーコース ⑦メール&文書 作成術コース ⑧Q&A形式で学ぶ個人情報保護対策コース	*オンデマンド研修（推奨）		②⑩高等教育政策と大学改革の動向セミナー	③冊子「速解 大学教職員の基礎知識」
初任職員	2年目から5年目	【2年目】 ①ビジネス文書（応用編：報告書、議事録等） ②コミュニケーション力養成 ③プレゼンテーション力養成 【3年目】 ①私学助成制度の理解 ②学校法人会計制度の理解 ③高等教育政策の理解 ④コミュニケーション力養成 ⑤プレゼンテーション力養成 【4年目】 ①課題発見力養成 ②コミュニケーション力養成 ③プレゼンテーション力養成 【5年目】 ①課題解決力養成 ②プレゼンテーション力養成	【2年目】 ①— ②— ③新任職員研修終了報告会 【3年目】 ①私立学校振興助成法、私学助成の仕組み等 ②学校法人会計基準、学校法人会計の仕組み等 ③国の高等教育政策と自学の取組について ④— ⑤— 【4年目】 グループワークを通じて、課題発見力、コミュニケーション力、プレゼンテーション力を養成する（実施方法については研修運営委員会に一任する） 【5年目】 自ら課題を発見、研究し解決策を発表する（実施方法については研修運営委員会に一任する）	【2年目】 ①— ②— ③人事課 【3年目】 ①学長室、財務部 ②財務部 ③学長室 ④— ⑤— 【4年目】 研修運営委員会委員 【5年目】 研修運営委員会委員		*報告書・議事録の書き方コース *NEWビジネス道フォローアップコース *コミュニケーションカステップアップコース *人間関係カグッとアップ講座 *折衝・説得力強化コース *問題解決カステップアップコース *ヒューマンエラーをシャットアウト こうすればミスはなくなる！ オフィスで実践コース *自分が変わる！30のダンドリ術 *超速！仕事術 *周りを「巻き込む」仕事術	*オンデマンド研修（推奨）	*SDフォーラム（任意）		*プレゼンテーションセミナー *ロジカル・シンキング&問題解決基本セミナー *アンカー・マネジメント基本セミナー
一般職員（新任、初任職員を除く）	6年目以降	学外研修に参加することにより、職員にとって必要な資質を身に付け、多様なキャリアパスを可能にする			業務に関連した研修を積極的に受講することを推奨する	*キャリア・ディベロップメント研修 *業務創造研修 *創発思考プログラム研修（一般職コース） *PDCAサイクル修得研修 *大学職員短期集中研修	*SDフォーラム（任意）		*業務改善入門セミナー *学生募集業務基本セミナー *ID入門セミナー *タイム・マネジメント基礎セミナー *大学における戦略プランニング&マネジメントの方法論体験セミナー *IR（インスティテュショナル・リサーチ）の基本と活用事例研究セミナー *キャリア開発に携わる政策動向と今後の担当者の役割研究セミナー	
課長補佐		①リーダーシップ力向上 ②コーチング ③企画力向上 ④セクシュアル・ハラスメント ⑤メンタルヘルス	JMAM e-ラーニングライブラリにより実施 年度毎に研修課題に沿った受講必須テーマを設定する。	人事課	②実践！コーチングコース（新任）	①実践！リーダーシップ開発コース ③企画&実行カステップアップコース ④セクシュアル・ハラスメント防止マニュアル ⑤ストレスコントロールコース ⑥職場のメンタルヘルス・マネジメントコース	*アドミニストレーター研修 *PDCAサイクル修得研修	*SDフォーラム（任意）	①プロジェクトマネジメントセミナー ①チーム・ビルディング基本セミナー ②管理職のためのコーチングセミナー ⑤ストレスマネジメント基礎セミナー *対人折衝スキル基本セミナー *ファシリテーションセミナー	
課長		①人事考課 ②目標管理 ③労務管理 ④カウンセリングマインド養成 ⑤メンタルヘルスマネジメント ⑥企業倫理・コンプライアンス	①②③人事諸制度の仕組みと運用（新任） ①②人事考課者訓練 ④カウンセリングマインド養成研修 ⑤メンタルヘルスマネジメント研修 ⑥企業倫理・コンプライアンス研修	①人事課 ②人事課 ③人事課 ④— ⑤— ⑥—	①考課能力を高める人事考課基本コース（新任） ③マネジャーのための労務管理コース（新任）	④⑤職場のメンタルヘルス・マネジメントコース ⑥企業倫理とコンプライアンスコース	*ヒューマン・リソース・マネジメント研修	*SDフォーラム（任意）	*管理者のための人事評価研究ワークショップ	
次長、部長		①人事考課 ②目標管理 ③経営課題検討、解決	①②人事考課者訓練 ③トップマネジメント研修（隔年）	①人事課 ③研修運営委員会（部長職）		*上級管理者コース		*SDフォーラム（任意）		
全専任職員（2016年度より新規）		教学に関するSD研修（内容は年度毎に変更あり）	学内研修会を開催する。内容によって受講必須部署あり。	学長室						

※受講定員のある研修項目については、配当年以降に受講させることがある。

*学外研修の内容は、2017年4月現在の情報を元に記載しています。