

専任職員研修体系

[2020年度]

区分	勤続年数	研修課題	補足	研修項目						
				学内研修			学外研修			その他
				研修担当(部署)	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新社会人基本 Newビジネス道PLUS 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学校法人会計制度の理解Ⅰ 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甲南学園専任職員の業務、役割の理解 ⑬人事諸制度 ⑭学長・校長の講話 ⑮研究倫理研修 ⑯教学の基礎	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 ⑫夏期新任研修 ⑬人事諸制度の説明 ⑭学長・校長の講話 ⑮- ⑯履修要綱等により甲南大学における教学の基礎を理解する。	①総務課、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人事課 ⑬人事課 ⑭人事課 ⑮学長室 ⑯教務部		⑥好感度グリーンとアップ 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研究セミナー	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事業報告書の見方、読み方(学校法人会計制度の理解Ⅱ) ②ビジネス文書(応用編:報告書、議事録等) ③コミュニケーション力養成 ④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Ⅲ 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事業報告書をもとに本学の状況を理解する ②- ③- ④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総務課・財務部 ②- ③- ④人事課 【3年目】 ①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・シンキング基本セミナー *アングーマネジメント基本セミナー *チームワーク向上のための「報・連・相」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 *タイム・マネジメント基礎セミナー *P(インスティテューショナル・リサーチ)の基本と活用事例研究セミナー *学校会計の基本と経営分析基礎セミナー *輝く自己のキャリアデザインセミナー *目標・計画設定基本セミナー		
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ハラスメント ⑤メンタルヘルスマネジメント	*e-ラーニング、集合研修等で実施する。 *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)	*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管理・監督者(課長・係長)のための「時間資源最適化」推進施策研究セミナー ②管理職のためのコーチングセミナー ③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 *ファミリーテーションセミナー *女性リーダーのためのワークショップ		
課長		①人事考課 ②目標管理 ③労務管理 ④メンタルヘルスマネジメント ⑤企業倫理・コンプライアンス	①②③人事考課の仕組みと運用(新任) ①②人事考課者訓練 ④メンタルヘルスマネジメント研修 ⑤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-	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 *創発思考プログラム研修(次世代経営幹部育成コース)	*管理者のための人事評価研究ワークショップ *最新ハラスメント事情と管理者としての対応研究セミナー		
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		①教学に関するSD研修(内容は年度毎に変更あり) ②個人情報保護研修 ③情報セキュリティ研修 ④メンタルヘルス(セルフケア)関連研修(隔年)	①学内研修会を開催する。内容によって受講必須部署あり。 ②セキュリティ研修会として実施 ③ ④関連する内容の学内研修会を開催する。	①学長室 ②総務課 ③情報システム室 ④人事課						

※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、2020年4月現在の情報を元に記載しています。