2018年度　階層別研修内容

年次	研修名	目標	研修内容	身に付けるべき要素			
1年目	配属前研修	・新社会人として必要な行動ができる ・本学の基本的な知識を持っている	・業務上必要な基礎スキルを身に付ける。 ・ビジネスマナーを身に付ける。 ・ビジネスの場でのコミュニケーション,意思伝達の方法を学ぶ。	知識・スキル ・納期・品質に対する意識 ・法政大学に関する知識 ・各部局の概要理解	コミュニケーション ・挨拶・礼儀 ・上司・先輩・同僚への報連相	マインドセット ・職員としての心構え	ビジネスマナー ・身だしなみ ・言葉づかい ・立ち居振舞 ・時間厳守
	東京大学・早稲田大学合同研修	・大学業務について理解する ・協調力を身に付ける	・各大学の特色を理解し，これからの大学の役割を考える。 ・他大学の職員と議論することを通じ，人的ネットワークを構築する。	知識・スキル ・新入職員という立場から自由に新たな職員像を構築する	コミュニケーション ・他大学との人的ネットワークの構築	マインドセット ・これからの大学業界について考える	
	試用期間明け研修	入職３ヶ月を振り返り今後の目標を設定する	・自身と周囲に対するアセスメントを用いて試用期間を振り返り，今後の目標設定を行う。 ・週次報告書を用いて，悩みや取り組みについて同期と共有する。	知識・スキル ・同期の振り返りを通して、自身の業務に活かせるスキルを習得する	マインドセット ・入職三ヶ月を振り返り、今後の目標を設定する		
	フォローアップ研修	・2年目に向けた目標設定 ・周囲と円滑なコミュニケーションがとれる	・EQ診断を用いて，自身のコミュニケーションの傾向と対策を知る。 ・円滑な業務遂行のためのタイムマネジメントを学ぶ。 ・これまでを振り返り，2年目に向けた目標設定を行う。	知識・スキル ・タイムマネジメント ・ロジカルシンキング ・セルフコントロール	コミュニケーション ・チームビルディング	マインドセット ・2年目に向けての不安の解消と心構え	
2年目	業務理解研修	・大学業務への理解を深める ・自身のキャリアデザインについて考える	・各部局の講演を通じ，本学の取組みや状況について理解する。 ・自己を高めるための考え方，手法を習得する。	知識・スキル ・各部局の概要理解 ・タイムマネジメント ・PDCA	コミュニケーション ・チームの一員としての周りとの協働	マインドセット ・自身のキャリアについて考える	
3年目	明治大学・関西大学合同研修	大学職員として視野を拡大する姿勢を身に付ける	・明治大学，関西大学との合同研修。 ・他大学の職員とのグループワークを通じて視野を広げる。 ・企画立案を通じて，協調力，思考力，プレゼンテーション能力を身に付ける。	知識・スキル ・高等教育の現状理解 ・企画立案プロセス ・プレゼンテーション手法	コミュニケーション ・他大学との人的ネットワークの構築 ・能動的な行動による，視野拡大と発想力強化	マインドセット ・大学職員として視野を拡大する	
4年目	中堅職員研修	・中堅職員として実務単位のリーダーになる ・業務改善に取り組める	・リーダーシップの基本を学ぶ。 ・中堅職員に求められる立場や役割について理解する。	知識・スキル ・他部局の業務理解 ・問題解決の手法 ・発想力の向上	コミュニケーション ・ステークホルダーとの関わり方 ・中堅職員としての周囲	マインドセット ・中堅職員として実務単位のリーダーになる	
5～7年目	WISDOM研修	・理想的な状況を実現するプロジェクト型職員を目指す	・早稲田大学，関西大学，西南学院大学，龍谷大学，中央大学との６大学合同研修。	知識・スキル ・企画立案スキル	コミュニケーション ・他大学との人的ネットワークの構築 ・幅広い視野を獲得する	マインドセット ・自大学の強み弱みに対する認識を深め，日常業務の改善提案に繋げる	
8年目	リーダーシップ研修	・職場のリーダになる ・答えのない課題へアプローチできるようになる	・リーダーシップの発揮の仕方を学ぶ。 ・リーダーに求められるコミュニケーションスキルを学ぶ。 ・答えのない課題へアプローチするために，職場改善や後輩指導を学ぶ。	知識・スキル ・答えのない課題へのアプローチ手法 ・業務効率化	コミュニケーション ・後輩育成 ・周囲を巻き込んだ課題解決	マインドセット ・職場でのリーダーになる	
9年目～11年目							
12年目	マネジメント研修	主任候補者として必要な能力を身に付ける	・今後のキャリア形成について考える。 ・マネジメントの視点やスキルを身に付ける。	知識・スキル ・主任に必要なマネジメントの基礎	コミュニケーション ・自己のコミュニケーションの特徴の理解 ・部下とのコミュニケーション	マインドセット ・今後のキャリア形成について考える ・主任候補者としての自覚を持つ	
13年目～	新任主任研修	新任主任として必要な能力を身に付ける	・部下を持つにあたっての心構えを学ぶ。 ・労務管理，目標設定の基礎を学ぶ。 ・組織の目標に基づいた職場運営能力，問題解決力を身に付ける。	知識・スキル ・監督職としての労務管理 ・メンタルヘルス，ハラスメントの基礎知識 ・組織の目標に基づいたチームの目標設定方法 ・職場運営能力，問題解決力	コミュニケーション ・上司とのコミュニケーション ・関係部局との調整 ・部下の意欲向上 ・OJT ・適切な業務指示	マインドセット ・部下を持つにあたっての心構え	
	主任3年目研修	監督職から管理職へ移行するためのスキルを身に付ける	・自身の主任としての経験や問題点を共有する。 ・目標設定の振り返りを行い，検証方法についても学ぶ。 ・マネジメント能力の向上を図る。	知識・スキル ・セルフコントロール ・タイムマネジメント ・目標設定の検証方法 ・主任としての経験や問題	コミュニケーション ・関わる人やグループとのコンセンサス ・管理職に必要なリーダーシップ	マインドセット ・管理職になるための心構え	
	新任課長研修	新任の管理職として必要な能力を身に付ける	・部課目標に沿った組織運営，マネジメント手法を習得する。 ・目標設定やそのアセスメントについて学ぶ。 ・現場で生じやすい人事労務上の問題や制度のポイントを理解する。	知識・スキル ・管理職としての労務管理 ・メンタルヘルス，ハラスメントの基礎知識 ・組織の目標に基づいた課の目標設定方法	コミュニケーション ・人材育成 ・部下の意欲向上 ・OJT ・適切な業務指示	マインドセット ・課長としての心構え	
	管理職研修	管理職に必要な能力を身に付ける	・人材評価のポイントと部下面談の手法について学ぶ。	知識・スキル ・評価方法 ・面談方法	コミュニケーション ・積極的傾聴，質問法，コーチングを用いた部下との信頼関係の構築	マインドセット ・管理職として部下の成長を促し、組織の活性化を目指す	