2019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				2018年度の研修内容（参考）
				知識・スキル	コミュニケーション	マインドセット	ビジネスマナー	
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。 ・本学の概要を理解する。	・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	・挨拶・礼儀 ・上司・先輩・同僚への報連相	・職員としての心構え	・身だしなみ ・言葉づかい ・立ち居振舞 ・時間厳守 ・整理整頓ほか	・合宿形式の研修（2泊3日）（名刺交換、電話応対、模擬業務、ポスター製作、報連相） ・入学式見学 ・総長・理事・人事部長の講演 ・各部局からの講演（総務、経理、グローバル、教学企画等） ・「法政学への招待」オリエンテーション ・学部学科テスト、プレゼンテーション ・市ヶ谷キャンパス見学 ・外部講師による研修（EQ概論、チームワーク、報連相、セルフコントロール）　※新卒のみ
	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。	・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	・他大学との人的ネットワークの構築			・1.5日（半日＋1日） ・開催校理事による講演 ・個人ワーク（「新たな学生サービス向上」など複数のキーワードから，これからの職員の役割を考え、新たな職員像を提案する。） ・他大学職員とのグループワーク（個人ワークをもとにグループで新たな職員像の提案を一つ発表する） ・キャンパス見学，懇親会
	フォローアップ研修	・入職からを振り返り，2年目に向けた目標設定	・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，2年目に向けた目標設定を行う。 ・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。 ・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。	知識・スキル 振り返りを通じ，他者のスキルを学ぶ ・タイムマネジメント ・ロジカルシンキング	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 ・入職からを振り返り，2年目に向けての目標を設定する。 ・2年目に向けての不安		・Navi360Basicを用いて基本行動の実践度合いについて評価を受ける。 ・Navi360Basicの評価を基に、自己認識とのギャップを理解する。 ・週次報告書の個人の振り返りを基にグループで共有する。 ・セルフコントロール（WDEP手法を用いて自己をコントロールする方法を学ぶ） ・タイムマネジメント（優先順位の設定法、重要と緊急の相違について学ぶ） ・ロジカルシンキングとチームビルディングについてゲームを通じて学ぶ。 ・2年目に向けての目標設定
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 ・目標設定手法	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		・各部局の講演（キャリア・入試・研究開発センター等）を通じ，本学の取組みや状況について理解する。 ・外部講師による研修（一年目の振り返り、適切な目標設定の方法と達成に向けてどのように行動するかをPDCAやタイムマネジメントの手法を用いて学ぶ） ・職場における円滑なコミュニケーションの方法をゲームを通じて体感し、学ぶ。
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		・2日間開催。2018年度は本学にて実施。2019年度は明治大学で実施，関西大学も3名程度参加。 ・文部科学省の広報推進専門官による講演（高等教育の現状と課題について）。 ・企画立案プロセスとまとめ方について学ぶ。 ・他大学職員とのグループワーク（相手大学の分析を通して共同でできることを考える）。 ・プレゼンテーション方法について学ぶ。 ・プレゼンテーション（発表） ・懇親会
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。 ・中堅職員に必要なコミュニケーションについて学ぶ。 ・業務改善に取り組むうえで，発想力向上のための手法を学ぶ。	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との関わり方	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		・職場交換研修（二人一組でお互いの職場を一日体験する。交換は一日ずつ計二日。） ・外部講師による研修（入職からこれまでを振り返る、中堅職員に期待される立場と役割、アサーティブコミュニケーションの技法を活用したロールプレイ、大学職員としてのキャリアパスを考える。）
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		・2日間×2回（関東と関西の大学で各2日ずつ） ・6大学の様々な部署・年代の職員が集まり，WISDOM手法を用いた企画立案を行う。 ・第1回（WISDOM手法の概要理解，ニーズカードの作成と目的別のグループ化，目的間の関連付け、制約条件の検討，全体像の把握，個人ワーク） ・第2回（各実現案の説明確認，実現案の優先順位付け，目標の設定，事業モデルのまとめ，発表準備，成果報告会） ・キャンパス見学，懇親会
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		・これまでの振り返りと役割認識 ・後輩の育成（効果的なOJTの進め方，効果的なコミュニケーションのとり方） ・職場で活用したいコミュニケーション（エゴグラムを用いた自己理解とそれを踏まえた円滑な交流のポイント、立場の異なる人との協力関係の構築方法） ・職場改善（労働時間の適正化、生産性の向上、ワークライフバランス、タイムマネジメント、業務効率化） ・今後の行動計画を考える（組織活動とモチベーション）。
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	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		・次期監督職に向けての職責（経済環境の変化、リーダーシップのスタイルと求められる能力） ・マネジメントとは（管理の5機能） ・職場のマネジメント（業務処理、ビジネスシミュレーション体験（インバスケット）） ・面談演習（上司として部下の面談を行い、その様子をビデオで撮影しグループで共有する。） ・指導実習（自身の状況を題材に、ロールプレイを行う） ・自己啓発計画の作成
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		・理事による講演 ・産業医によるメンタルヘルスに関する講演 ・ハラスメント相談室による講演 ・社会保険労務士による労務管理の基礎知識 ・外部講師による研修（主任の役割の理解、現場業務のマネジメントと部下育成のポイント、上司とのコミュニケーション、関係部署との調整）
	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		・セルフコントロール（WDEP手法を用いたロールプレイ） ・タイムマネジメント（優先順位の設定法、重要と緊急の相違、演習を通じた優先順位の理解） ・Win＆Winのマネジメント（WDEP手法と応用、RWDEP手法、マネジメントサイクル） ・マネジメント機能強化（行動の原動力の理解） ・リーダーの条件（部下育成の3要素、リーダーとして育成したい5つの要素） ・合意形成と論理的思考
	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 ・マネジメントスキル	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		・理事による講演 ・産業医によるメンタルヘルスに関する講演 ・ハラスメント相談室による講演 ・社会保険労務士による労務管理の基礎知識 ・外部講師による研修（課長の役割と行動基準、課長の業務、マネジメント（組織・業務・人））
	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		・適切な評価のポイント、能力評価の仕組み ・評価の原則、コーチング、傾聴、質問法について学ぶ ・効果的な面談の方法・技術について学ぶ ・フィードバック面談演習