

年次	時期	成長目標	成長目標達成後	対応研修	研修内容
12年目	<p>職場のリーダーとして能力を高める時期</p> <p>【能力要件】 ・後輩指導・育成力</p> <p>【大学関連知識】 ・自部署の年度目標</p>	主任候補者として必要な能力が身に付いている。	<p>①マネジメントの必要性、機能と役割について理解している。</p> <p>②マネジメント能力(意思決定能力、業務遂行能力)を獲得している。</p> <p>③部下育成の重要性を認識しており、育成のための効果的なコミュニケーションを取り、計画的に指導・育成できる。</p> <p>自己啓発の必要性を認識し、学び続ける姿勢が身に付いている。学んだ内容について、積極的に業務や職場に活かしている。</p> <p>心身ともに健康であり、ストレスをコントロールする知識・方法を身に付けている。</p>	<p>アドミニストレーター研修 (入職12年目)</p>	<p>①求められる人材像を理解し、マネジメントの機能と役割を理解する。</p> <p>②演習を通じてマネジメント能力を開発する。</p> <p>③リーダーシップの発揮の仕方を学習する。</p> <p>④部下指導演習等を通じて、メンバー育成のための効果的なコミュニケーションスキルを習得する。加えて人を育成するリーダーへの意識転換を図る。</p>
8年目 ~11年目	<p>中堅職員として担当業務の中心となる時期</p> <p>【能力要件】 ・企画力 ・挑戦力</p> <p>【大学関連知識】 ・中央教育審議会答申 ・他大学の動向 ・海外大学の動向</p>	<p>①どんなタイプ、立場の人とでも協力的な関係を築くことができる。もしくは築こうと努力している。</p> <p>②8年目職員として、後輩指導及び育成を意識的に行うことができる。</p> <p>③職場の業務改善、課題解決について自ら取り組み、必要な場合は、解決案を上司に具申できる。</p> <p>④自己啓発や研修に自ら手を挙げ参加する姿勢が身に付いている。</p>	<p>相手のタイプに合わせた効果的な対人アプローチ方法を習得し、他職種、他部署、学外者と円滑なコミュニケーションができる。</p> <p>職場の後輩を計画的に指導・育成する意識があり、実際に行っている。</p> <p>①担当業務はもちろんのこと、担当を超えた範囲の業務についても現状を分析し目的や課題を明らかにすることができる。</p> <p>②明らかにした課題の改善案を上司に具申し、担当を超えた範囲の業務についても解決</p> <p>①自己の能力を高めるため、あるいは必要な(足りない)能力を開発するため、自ら積極的に知識や技能を学ぼうとしている。</p> <p>②学内外の研修に自ら手を挙げ参加する姿勢が身に付いている。</p>	<p>業務創造研修 (入職8年目)</p> <p>日本私立大学連盟研修</p>	<p>①自己のコミュニケーションのタイプ・傾向を把握する。様々なタイプに合わせた効果的な対人アプローチ方法を習得し、職場のリーダーに求められるコミュニケーションスキルを獲得する。</p> <p>②指導の重要性を認識し、TPOに合わせた効果的な指導方法を習得する。</p> <p>③改善策の選択を含めた上司への意見具申の方法を習得し、職場を変えていくための方法を身に付ける。</p> <p>④他部署の業務内容やステークホルダーとの関わり方を学び、職員力(マインド・スキル、傾聴力)の向上を目指す。</p> <p>業務創造研修</p>
5年目 ~7年目	<p>能力開発への積極的な姿勢の確立</p> <p>【能力要件】 ・自己啓発 ・挑戦力</p>	<p>①担当業務のリーダーとして、担当内をまとめ業務遂行できる。</p> <p>②担当業務について課題を見つけ、業務改善することができる。</p> <p>③企画提案の手法を習得している。</p> <p>④自己啓発や研修に自ら手を挙げ参加する姿勢が身に付いている。</p>	<p>担当業務について周囲を巻き込みながら、目標達成に向けて、具体的に手段を考え、計画し、遂行する。</p> <p>担当業務について現状を分析し目的や課題を明らかにすることができる。</p> <p>明らかにした課題を改善する提案を上司および担当内に提案し、実施することができる。</p> <p>計画の立案、具体化の方法について習得している。</p> <p>①自己の能力を高めるため、あるいは必要な(足りない)能力を開発するため、自ら積極的に知識や技能を学ぼうとしている。</p> <p>②学内外の研修に自ら手を挙げ参加する姿勢が身に付いている。</p>	<p>WISDOM研修 (早稲田、関西、龍谷、西南学院、中央大学 合同研修)</p> <p>日本私立大学連盟研修</p>	<p>早稲田大学による企画立案能力開発手法(WISDOM: Waseda Integrated Strategy Design & Organized Management)を用いた実習を通して、企画立案スキルを学ぶ。参加者をグループ(各大学混成)に分け、設定されたテーマについて、企画・立案し成果を発表する</p> <p>キャリア・ディベロップメント研修</p>
4年目	<p>新人から中堅職員へ</p> <p>【能力要件】 ・表現力、行動力、柔軟思考力、 ・プレゼンテーション能力、 ・許容力(傾聴力)、 ・折衝・交渉力(人間関係)</p>	リーダーシップの基本を身に付けている。	<p>①どんな行動がリーダーとしてふさわしいか、どんなコミュニケーションが望まれるかを理解し現場で実際に行動できる。</p> <p>②他職種、上司、同僚と円滑なコミュニケーションができる。</p> <p>③中堅職員として、担当業務について改善意識を持ち、周囲を動かしながら改善提案を実行できる。</p>	<p>キャリアディベロップメント研修 (入職4年目)</p>	<p>①外部環境の変化を意識しながら、中堅職員に期待される立場と役割について学ぶ。</p> <p>②リーダーシップの基本について学ぶ(相手を動かし、成果を上げるための方法について学ぶ)。</p> <p>③信頼構築の重要性、構築可能な働きかけ方を学ぶ。</p> <p>④他部署の業務内容やステークホルダーとの関わり方を学び、職員力(マインド・スキル、傾聴力)の向上を目指す</p>
3年目	<p>【大学関連知識】 ・中央教育審議会答申 ・他大学の動向 ・海外大学の動向</p>	大学職員として視野を拡大する姿勢を身に付ける。	<p>①教育行政や他大学の動向について自ら情報を得る姿勢がある。</p> <p>②他大学職員を含む学外者と人的関係を持ち、視野拡大、発想力強化のための活動ができる。</p>	<p>明治大学合同研修 (入職3年目)</p>	<p>①高等教育に関する講演および質疑応答</p> <p>②講義・GWを通じて大学を外から見る視点を養う。担当業務・自部署を超えて大学職員のあるべき姿を考え、視野の拡大を図る。</p> <p>③他大学職員との協働を通じて、協調力や、表現力、柔軟思考力、プレゼン能力を高める。</p>
2年目	<p>本学職員としての基礎を固める時期</p> <p>【能力要件】 ・ビジネスマナー ・誠実(実直)、思いやり ・冷静 ・協調力(コミュニケーション) ・タイムマネジメント ・几帳面、慎重 ・自己啓発(目的・目標)</p>	<p>①本学の取組みや状況について理解している。</p> <p>②職場において円滑にコミュニケーションできる。</p> <p>③自己を高めるための考え方・手法を習得している。</p>	<p>1年目に引き続き、本学職員として知っておくべき本学の取組みや各部署の業務内容について基本的な知識を有している。</p> <p>1年間の社会人生活を経て、円滑なコミュニケーションのための自己理解を深めている。職場における他者との関わり方について理解し、職場で実践できる。</p> <p>自己を高めるための考え方・手法を習得し、モチベーションを高く維持している。</p>	<p>業務理解研修 (入職2年目)</p>	<p>①業務理解、大学理解(総務・経理・教学・入試・キャリア)</p> <p>②自己の行動特性を踏まえた上での他者との関わり方および職場での実践方法について学ぶ。</p> <p>③自己イメージを高める方法、目標設定と目標の実現</p>
1年目	<p>【大学関連知識】 ・本学のミッションビジョン ・大学設置基準 ・事務規程、事務分掌規程、職務権限規程 ・本学の収入・支出構造 ・私学助成に関する知識 ・就業規則、給与・福利厚生 ・キャリア、学生支援関連 ・入試広報関連、国際交流関連 ・卒業生連携 ・本学の歴史・沿革について</p>	<p>①(本学に関わらず)新社会人として必要な(あるいは周囲から期待される)行動ができる。</p> <p>②社会人生活をより円滑に進めるためのメンタル面での知識・スキルを習得している。</p> <p>③本学の新入職員として知っておくべき基本的な知識を持っている。</p>	<p>①ビジネスマナー(身だしなみ、言葉づかい、立ち居振舞い、時間厳守、整理整頓ほか)の習得をしている。</p> <p>②新入職員としてのコミュニケーションスキルの獲得(挨拶・礼儀、上司・先輩・同僚への報連相の徹底)している。</p> <p>③納期、品質に対する意識の醸成(与えられた業務を納期内に出来る限り高い品質で提供するという意識の醸成)されている。</p> <p>④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)について習得している。</p> <p>①自己理解を深めることで、周囲とより良いコミュニケーションを取ることが出来る。(ストレスや人間関係のトラブルを減少させる)</p> <p>①本学の取組みや各部署の業務内容について基本的な知識を得ている</p> <p>②本学の歴史や沿革、遺産について基本的な知識を持っている。</p>	<p>配属前研修</p> <p>新入職員フォローアップ研修</p> <p>「法政学への招待」聴講</p>	<p>①ビジネスマナーを含めた仕事の進め方を学ぶ</p> <p>②仕事の場面で必要なコミュニケーションを学ぶ。協力して仕事を進めるための意思伝達方法について学ぶ。</p> <p>③期限内でどう品質を出すか、仕事の進め方について学ぶ。</p> <p>④業務理解、大学理解(各部署による講演)</p> <p>①タイムマネジメントとは? 考え方と実際の業務での応用方法を学ぶ。</p> <p>②自己の行動特性を踏まえた上での他者との関わり方について学ぶ。</p> <p>「法政学への招待」を全5回受講する。</p>