

国公立大学

- 大阪教育大学 ●神戸大学 ●東京大学 ●一橋大学 ●大阪市立大学 ●山梨県立大学
- 岡山大学 ●滋賀医科大学 ●東北大学 ●三重大学 ●大阪府立大学 ●山口県立大学
- 帯広畜産大学 ●静岡大学 ●徳島大学 ●山形大学 ●大阪府立大学 ●山口県立大学
- 金沢大学 ●信州大学 ●名古屋工業大学 ●山形大学 ●北九州市立大学 ●国際教養大学
- 九州大学 ●筑波大学 ●名古屋大学 ●和歌山大学 ●国際教養大学 ●首都大学東京
- 熊本大学 ●東京工業大学 ●新潟大学 ●岩手県立大学 ●福井県立大学

私立大学

- 愛知淑徳大学 ●北里大学 ●実践女子大学 ●多摩大学 ●東北福祉大学 ●法政大学
- 愛知新城大谷大学 ●岐阜聖徳学園大学 ●四天王寺国際仏教大学 ●多摩美術大学 ●東洋大学 ●北星学園大学
- 青山学院大学 ●九州共立大学 ●芝浦工業大学 ●千歳科学技術大学 ●常盤大学 ●北星学園大学
- 跡見学園女子大学 ●九州産業大学 ●樟蔭学園 ●千葉科学大学 ●常葉学園大学 ●南九州大学
- いわき明星大学 ●共栄大学 ●城西大学 ●中央大学 ●長崎総合科学大学 ●宮城学院女子大学
- 岩手医科大学 ●京都精華大学 ●常翔学園 ●中央大学 ●中村学園大学 ●武庫川女子大学
- 宇部フロンティア大学 ●京都橘学園 ●上智大学 ●津田塾大学 ●新潟工科大学 ●武蔵大学
- 追手門学院大学 ●京都文教大学 ●昭和三栄大学 ●帝塚山学園 ●日本教育大学院大学 ●武蔵野大学
- 桜美林大学 ●杏林大学 ●昭和大学 ●東海大学 ●日本女子大学 ●明治学院大学
- 大阪経済大学 ●近畿大学 ●女子美術大学 ●東京経済大学 ●日本福祉大学 ●名城大学
- 大阪経済法科大学 ●金城学院大学 ●白百合女子大学 ●東京慈恵会医科大学 ●人間総合科学大学 ●明星大学
- 大阪工業大学 ●金城大学 ●成城大学 ●東京純心女子大学 ●白鷗大学 ●目白大学
- 大阪国際大学 ●皇學館大学 ●聖心女子大学 ●東京女子医科大学 ●比治山大学 ●ものづくり大学
- 大谷大学 ●高知工科大学 ●西南学院大学 ●聖マリアンナ医科大学 ●兵庫大学 ●桃山学院大学
- 岡山医療技術専門学校 ●神戸学院大学 ●聖マリアンナ医科大学 ●東京女子大学 ●広島経済大学 ●安田女子大学
- 神奈川工科大学 ●神戸松蔭女子学院大学 ●撰南大学 ●東京造形大学 ●広島工業大学 ●山梨英和学院
- 神奈川歯科大学 ●神戸女子学院大学 ●専修大学 ●東京電機大学 ●広島国際学院大学 ●酪農学園大学
- 金沢工業大学 ●神戸女子大学 ●仙台大学 ●東京未来大学 ●広島国際大学 ●立命館大学
- 鎌倉女子大学 ●甲南大学 ●創志学園 ●東京薬科大学 ●広島修道大学 ●流通科学大学
- 関西大学 ●香蘭女子短期大学 ●大正大学 ●東京理科大学 ●福岡工業大学 ●和光大学
- 関西福祉科学大学 ●國學院大学 ●大東文化大学 ●同志社大学 ●福岡工業大学 ●早稲田大学
- 関西学院大学 ●国際基督教大学 ●高崎商科大学 ●東北学院大学 ●福岡歯科大学 ●
- 神田外語大学 ●国士館大学 ●高松大学 ●東北公益文科大学 ●福原学園 ●
- 関東学院大学 ●静岡理工科大学 ●玉川大学 ●東北工業大学 ●文教大学 ●

お問い合わせフォーム

学校経営支援センター

ホームページでのお問い合わせは >>> <http://www.jma.or.jp/edu/school/>

FAX:03-3434-0900 TEL:03-3434-6617

講師派遣のご相談、セミナーの詳細お問い合わせを承ります。
本用紙にご記入の上、上記宛先までFAXにてお送りください。

お問い合わせ内容			
法人名	大学名		
所属・役職	フリガナ		
	氏名		
TEL	FAX		
E-メール	メール配信 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
所在地	〒		

個人情報のお取り扱いについて

一般社団法人日本能率協会では、個人情報の保護に努めております。詳細は小会ホームページにて掲載されております。小会の個人情報保護方針(<http://www.jma.or.jp/privacy>)をご覧ください。なお、ご記入いただきましたお客様の個人情報は、本催し物に関する確認・連絡・運営、本研修修了(または受講)者の本人確認と証明書の発行・管理、および小会主催の関連催し物のご案内等に使用させていただきます。

JMA 大学職員マネジメント教育・業務改革個別支援プログラム

I 学内研修・講師派遣プログラム

- ◇貴学のニーズに合わせたプログラム設計が可能です
- ◇集合研修により、組織的なスキルアップが図れます
- ◇学内の共通理解を深め、意識・風土改革を促進します

講師派遣研修テーマ(例)

新入職員研修 標準2日間 社会人・組織人としての意識・行動、ビジネスマナー、仕事の基本を学び、基礎的スキルを備えた新入職員を早期に育成する。	タイム・マネジメント研修 標準1~2日間 時間管理7つのスキルをチェック、職員一人ひとりの時間生産性を向上する。
管理職研修 20名前後 標準2~3日間 目標設定力や部下育成力など、管理職に必要な7つのマネジメント力を育成する。	大学改革戦略策定実践研修 標準1~2日間 自学の経営環境分析から改革方針、戦略の策定まで体系的に学ぶ。自学を題材にした実践的演習を行い、最終的に自学の戦略企画書を策定する。
リーダー研修 20名前後 標準2~3日間 大学事例を使った演習と講義を組み合わせ、問題解決力、説得力など、リーダーとしての6つのスキルを修得する。	コミュニケーション研修 メンター養成研修 標準1~2日間 学生のタイプに合わせた接し方、意欲の引き出し方、自発的行動への向かわせ方を学ぶ。ロールプレイを繰り返し、実践力を養う。
評価者研修 面接技術研修 標準1~2日間 人事評価の基本ルールを学び、自学の評価制度や目標管理シートをもとにチェックポイントを確認する。面接の仕方を講義とロールプレイで体得する。	業務改善研修 標準1~2日間 業務の棚卸〜改善の手法を学び、組織の生産性を向上する。

II 業務・マネジメント改革個別支援プログラム

- ①業務改革推進支援 ②目標管理制度運用改革支援

◇各テーマに実績を持つ専門家が貴学ニーズに合わせて個別に支援します

業務・マネジメント改革個別支援テーマ(例)

①業務改革推進支援 ~全学、特定部署における業務効率化を支援します 事務部門における業務の体系化、可視化、改善づくり、実施計画などを研修方式にて実施推進。貴学の適正な人員配置・組織計画、職員の改善スキル向上を支援します。	②目標管理制度運用改革支援 ~制度設計や評価者研修、webシステムによる年度管理など幅広く支援します 目標管理制度の実質的な活用に向けて、制度設計や評価者、実務者研修の改善を支援します。また、効率的・有効な運用形態として、webシステムによる全学活用を支援します。
---	---

学内研修・講師派遣 実施プログラム例

セミナー開催実績の中から一部のプログラムをご紹介します。※実施に当たっては、ご相談の上、貴学に合わせたプログラムをご提案いたします。

中堅職員のためのマネジメント力養成研修

対象 入職10年程度の中堅職員15名

- ねらい**
- 大学事例を使った演習を通して、業務の推進や改善・改革の実践に不可欠な問題解決力、実行力を高める
 - これからの大学経営の中核を担う職員としての意識とスキルを高め、次のリーダー層を育成する

プログラム

1. 他大学の動向、学生・企業のニーズを知る

- ・ 大学を取り巻く環境の変化
- ・ 学生・企業の意識調査、他大学の動向調査結果から

2. 問題解決スキル

- ・ 意識を高め、問題を認識する
- ・ 問題解決の流れ
- ・ 問題設定・把握 ～データ収集・定量化の重要性～
- ・ 原因分析 ～真因を探る～
- ・ 対策立案と評価・選択 ～着想のポイント、評価の視点～

3. 業務・プロジェクト推進・実行のポイント

- ・ 目的・目標の設定と共有
- ・ 計画化 ～作業項目の洗い出しと分解、スケジュールリング～
- ・ メンバー選定と役割分担
- ・ 予算確保とリスク対策
- ・ 進捗管理、成功させるためのポイント
- ・ 事後評価

仕事の効率を上げる段取り向上研修

対象 入職5年目までの若手職員15名

- ねらい**
- いつも行き当たりばったりの仕事をしている、メ切直前にバタバタする、他部署との連携がうまくいかない…といった問題を解決するための実務スキルを学ぶ
 - 仕事を進める上での「型」を身につけ、自己流の業務を見直し、ワンランク上の効率化につなげる

プログラム

1. ダンドリの下手な人とは？

- ・ 自己の業務のふりかえり

2. 仕事のゴール設定

- ・ 目的意識の重要性
- ・ 業務範囲とリソースの明確化

3. 仕事のアクションプランの作成

- ・ やるべき仕事の洗い出し、作業分解(WBS)、一覧化
- ・ やることリスト作成のテクニック
- ・ 1人で抱え込まない、周りを巻き込む技術

4. 優先順位の設定とタイムマネジメント

- ・ 優先順位と同時並行作業の整理
- ・ すぐに使えるタイムマネジメントのテクニック
- ・ スキマ時間の活用と時間対効果の検証
- ・ もしも!に備えを…リスクマネジメント(予防策と対応策)

5. 今後の実業務に反映するために

- ・ 実行計画(アクションプランシート)の作成

評価者研修

対象 管理職20名

- ねらい**
- 人事評価制度の目的と意義、管理職としての役割を理解する
 - 目標設定や評価、面談など、人事評価に関する具体的な手順、方法とポイントを学ぶ

プログラム

1. 本学の人事評価制度

- ・ 人事評価制度の目的・考え方・仕組み
- ・ 能力評価、態度評価、業績評価

2. 評価の仕方と心構え

- ・ 評価者の役割・心構え
- ・ 人事評価のルールと注意点(ハロー効果、中心化傾向、自己投影等)
- ・ 評価基準の理解と評価のステップ(事実収集、評価項目・レベル選択)

3. 目標の設定

- ・ 目標の定義と三要素(何を、いつまでに、どの程度)
- ・ 目標達成計画(どのような方法で)
- ・ 目標設定の手順
- ・ 目標設定演習、妥当性・適切な表現の検討・討議

4. 面談・フィードバック

- ・ 面談の事前準備と流れ
- ・ 面談における「べからず」
- ・ 質問の仕方、コーチングの技術(ロールプレイング実習)

メンタルヘルス研修

対象 中堅職員20名

- ねらい**
- 自身が陥りやすいストレスの原因、身体・心・行動に表れるストレスサインを知り、予防法や対処法を学ぶ
 - メンタルヘルス不全(不平不満、疲労、転職願望、ストレス過多など)を予防・改善するためのコミュニケーションの取り方など、実習を通して身に付ける

プログラム

1. メンタルヘルス対策の重要性

- ・ メンタルヘルス不全(不平不満、疲労、転職願望、ストレス過多など)
- ・ メンタルヘルス不全に陥りやすいタイプの基本特徴

2. ストレスの発生メカニズムと影響

- ・ ストレスとは?
- ・ 善玉ストレスと悪玉ストレス
- ・ ストレスによる心の病気(自律神経失調症、うつ、心身症など)

3. ストレスサインに気づく

- ・ セルフチェック法(心身の異変に早期に気づけるように)
- ・ 身体、心、行動に表れるサイン
- ・ メンバーのストレスサインに気づく

4. メンバーと自分を守るストレス対策

- ・ ストレスコントロールの基本
- ・ 日常で意識的にできること
- ・ やってはいけないこと
- ・ アサーティブなコミュニケーション

業務・マネジメント改革個別支援プログラム

業務改革推進支援

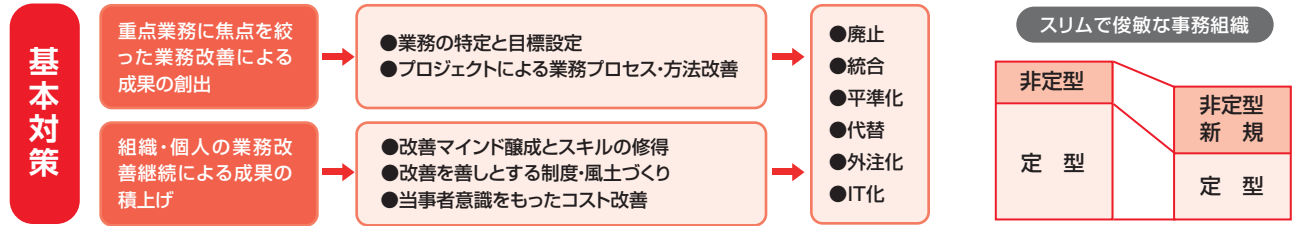
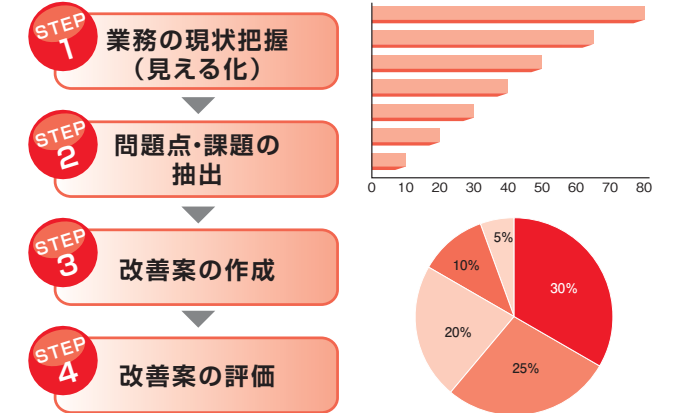
～全学、特定部署における業務効率化を支援します

● このような課題に 대응します

- ◆ 今後の退職者による自然減等で、事務部門の効率化を進めたい
- ◆ 課、担当による業務量、繁忙のバラツキを改善したい
- ◆ 業務量や特性に応じた対応策(人員補充、業務改善、アウトソーシング、集中、分散)を検討したい
- ◆ 学生サービス強化、教育研究支援、地域貢献に関わる新規業務や既存業務の改善・改革をこれまで以上に担える職員と事務組織づくりを推進したい

● 推進方法・期待成果

事務部門における業務の体系化、可視化、改善案づくり、実施計画などを研修方式にて実施推進。貴学の適正な人員配置・組織計画、職員の改善スキル向上を支援します。



目標管理制度運用改革支援

～制度設計や評価者研修、webシステムによる年度管理など幅広く支援します

● このような課題に 対応します

- ◆ 課、個人ごとに目標レベルがバラバラ
- ◆ 評価者研修を毎年実施しているが、評価もばらつきがでる
- ◆ 課、個人目標を日常的に閲覧したい・アドバイスしたい
- ◆ 4月の目標設定、中間レビュー、期末評価の際の管理シートの受け渡しや督促が大変
- ◆ 他の課の職員がどんな目標を設定しているのかわからない
- ◆ 他の課長は、評価の際にどんなコメントやアドバイスをしているのかわからない
- ◆ 目標の共有化や運用の効率化を一気に進めたい

● 推進方法・期待成果

- ◆ 現状の課題を整理し制度の改善をはかる
- ◆ 誰でもが課や他の人の目標を閲覧できるようなくみで、情報やノウハウの共有化をはかる
- ◆ 全学の中期目標、課の年度目標、個人の目標を全てWebシステムで管理する

