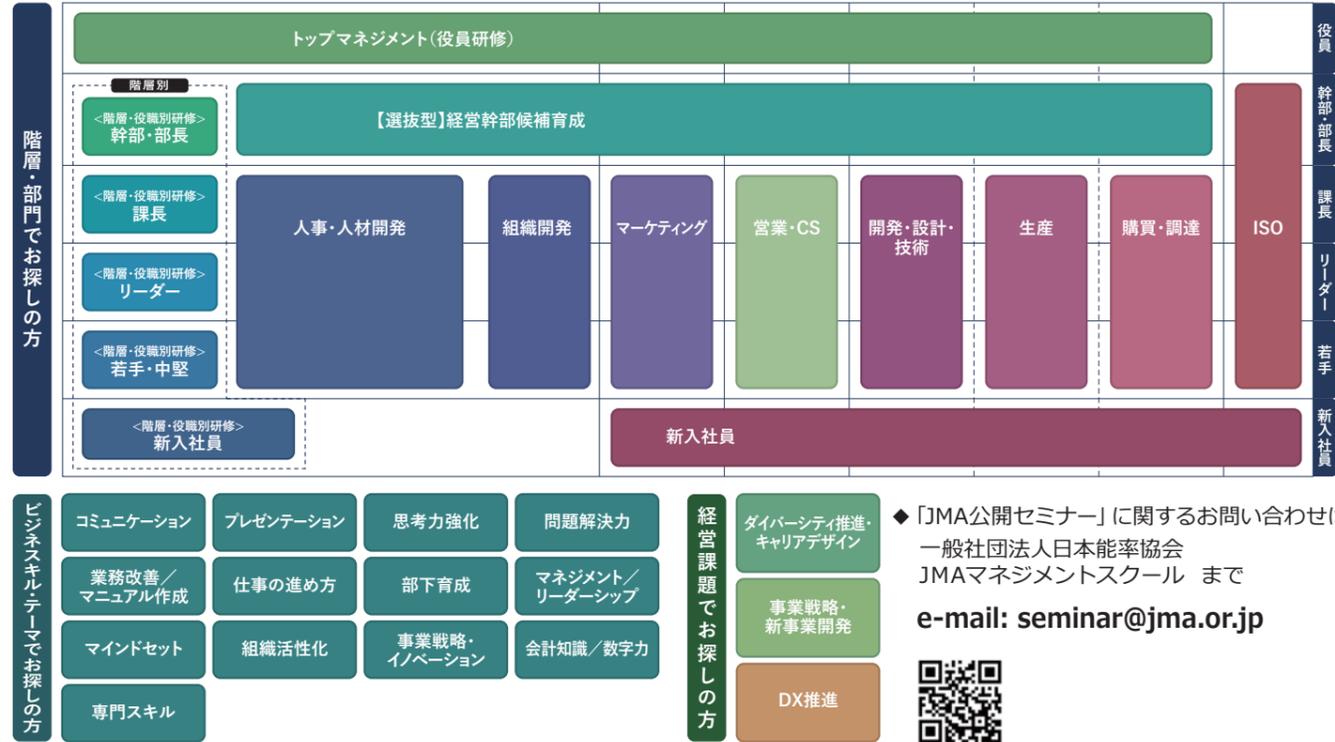


B JMA公開セミナー プログラム体系図

ビジネスパーソン向けに企画された、幅広いジャンルの研修プログラムです。一人でも参加でき、年間約1,500本の中から選べます。



◆「JMA公開セミナー」に関するお問い合わせは
 一般社団法人日本能率協会
 JMAマネジメントスクール まで
 e-mail: seminar@jma.or.jp

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	<input type="checkbox"/> 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のご案内送付等に使用させていただきます。

(担当) 一般社団法人日本能率協会 学校経営支援センター 〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 e-mail: sdforum@jma.or.jp

(2024年1月版)

JMA 大学職員向け 教育研修プログラムのご案内

一般社団法人日本能率協会 (JMA) では、経営革新を推進する大学職員育成プログラムをご提供しています。

各プログラムの特色

公開型		学内派遣型
A JMA大学SDフォーラム	B JMA公開セミナー	C 学内講師派遣研修
大学(学校法人)として年間登録。約30本の研修パッケージから選択し、他大学(学校法人)職員とともに学べます。 >>>下段へ	全ビジネスパーソン対象。階層/部門/スキル/テーマ/課題別など幅広い分野、年間約1,500本の研修から選択できます。 >>>最終面へ	ニーズに合わせたカスタマイズ研修です。テーマ、時期、予算など、ご要望に応じて企画・講師派遣いたします。対面・オンラインともに実施可能です。 >>>中面へ

A JMA大学SDフォーラム

大学(学校法人)職員向けに企画された研修のパッケージです。法人で年間登録いただくプログラムです。

01 網羅性

一人でも多くの大学(学校法人)職員の皆様にご活用いただけるよう、**担当領域の知識習得**プログラムを、網羅的に提供します。

02 汎用性

大学(学校法人)業務の枠を越え自律できる人材育成を支援するため、汎用性の高い**ビジネス・スキル修得**プログラムを提供します。

03 交流

知識・ノウハウの提供と併せ、**ワークや議論の時間**を織り込み、他大学(学校法人)職員とともにテーマの深耕ができる場を提供します(一部を除く)。

◆開講テーマ(実施例)

階層別	フォロワーシップ研修 問題解決力養成研修 新任課長向けマネジメント力向上研修 シナリオ・プランニング研修
学校法人	学校関係法令の理解 「内部質保証」の機能的運用 高等教育政策の最新動向 学校法人会計基準の理解 私立学校/学校法人の労務管理
部門別	就活ルールとインターンシップ 教務部門基本研修 学生支援力強化 プロ大学職員の育て方 LGBTQ+研修 国際化を支える教務事務 大学広報の今
業務遂行	データ活用セミナー タイムマネジメント研修 高等教育政策の最新動向 ファシリテーション研修 データ分析・統計セミナー 課題設定力養成セミナー
職場環境	キャンパス・ハラスメント未然防止セミナー 巻き込む力向上研修 レジリエンス研修 伝える力強化研修
交流研修会	キャリアデザインセミナー 大学人事交流会

最新情報、詳細はHPでご確認ください。

JMA大学SDフォーラム



C 学内講師派遣研修 実施例

過去のセミナー開催実績より、一部をご紹介します。
 実施にあたっては、ヒアリングの上、貴学に合わせたプログラム（内容、実施回数、時間ほか）をご提案します。対面/オンラインともに実施可能です。お気軽にお問い合わせください。

新入職員研修(新卒者)

対象 新入職員(新卒者)

- ねらい**
- 学生からの意識・考え方を脱却し、社会人としての心構えを持つ(意識の転換を図る)
 - 社会人としてのエチケット・マナーを身につける
 - 仕事を進める基本を学ぶ

プログラム

- 1. 社会人としての仕事への理解と心がけ(講義)**
 - 学生と社会人の違い
 - 社会人としての心構え
 - 社会人・組織人に求められる能力・態度・行動とは
- 2. ビジスマナーと職場のコミュニケーション(講義+ロールプレイ)**
 - ビジスマナーとは
 - 出社から退社までのビジスマナー
 - 服装と身だしなみ
 - 挨拶とお辞儀
 - 言葉づかい
 - 話し方と聞き方
- 3. 電話応対(講義+ロールプレイ)**
 - 電話応対の基本
 - 受け方・取り次ぎ方
 - 電話のかけ方
 - 伝言メモの残し方
- 4. 来客応対と他社訪問(講義+ロールプレイ)**
 - 来客応対の基本マナー
 - 受付、取り次ぎ、ご案内、お見送り
 - 名刺交換
- 5. 仕事の基本(講義)**
 - 仕事の進め方
 - 指示命令の受け方
 - 報連相の仕方

新任課長研修

対象 新任・着任1~2年の課長

- ねらい**
- 実務の中核を担う課長に必須のマネジメント力を、改善・改革の推進を含めた「業務遂行力」、部下育成を含めた「対人力」の両面から学ぶ

プログラム

- ◆ 事前課題(自学のSWOT分析)
 - オリエンテーション
- 1. これからの大学経営と課長の役割**
 - 大学を取り巻く環境変化・政策動向
 - 大学経営時代の職員像
 - 2. 目標設定と課題抽出**
 - 自学の強み・弱み、チャンス・リスクは何か
 - 目指す姿の明確化
 - Plan-Do-Check-Actionのサイクル
 - 目標設定(MBO)の考え方
 - 経営資源配分
 - 3. 計画化から実践**
 - 計画化、マイルストーン
 - 周囲の巻き込み、説得・折衝・交渉
 - プロセス評価
 - 4. 部下の指導・育成**
 - 人間の成長循環、部下育成のステップ
 - さまざまな教育方法
 - コーチングマインド、スキル
 - 5. 職場で活かす業務改善手法**
 - 業務体系表で課内業務を可視化する
 - 業務マップで業務分担と時間を把握する
 - 業務改善・マニュアル化等の優先順位をつける
- 研修のまとめ 学んだことの振り返りと職場での実践に向けた決意表明

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(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

職場復帰研修

対象 産休・育休明け職員

- ねらい**
- 本研修を通じ、産休・育休明け職員の円滑な職場復帰を図る
 - 職員間の交流および先輩職員によるパネルディスカッションを通じ、発生しうる事態とその乗り越え方を学ぶ

プログラム

- 1. 研修の目的**
 - 研修の目的説明
 - 講師自己紹介
- 2. チーム育児を実現する**
 - 性別役割分担意識を見直す
 - 両立の助けとなる選択肢を増やす
- 3. パネルディスカッション**
 - 先輩パパママ職員によるパネルディスカッション
- 4. 働き方をパワーアップする**
 - 職場メンバーを味方にする
 - 上司を巻き込む

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)

高等教育政策の動向とこれからの大学職員

対象 大学職員全般

- ねらい**
- 高等教育政策の形成メカニズムと特質を理解する
 - 自ら必要な情報を入力し、背景や「真の意図」を理解できるようになる

プログラム

- 1. 大学の法制度と高等教育政策の基礎知識**
 - 大学関係法令の体系
 - 大学の基本法制
 - 大学の設置認可プロセス
 - 大学と政府の関係
- 2. 近年の高等教育政策の動向**
 - 近年の高等教育政策プロセスの変容
 - どうやって情報を入手するか
 - 2040年に向けた高等教育のグランドデザインの構成
- 3. 大学職員のこれから**
 - 大学経営人材の必要性
 - 学長のリーダーシップを支える職員

学内講師派遣研修 費用概算見積

● 一日研修(正午をまたぎ、4時間以上で実施される研修を想定)

	項目	単価	単位	税区分
1	講師派遣費	¥ 330,000	一日	税込
2	研修企画費	¥ 55,000	一式	税込
3	教材テキスト費	¥ 2,200	× 人数分	税込
合計				

● 半日研修(午前/午後のいずれかで、2時間以上で実施される研修を想定)

	項目	単価	単位	税区分
1	講師派遣費	¥ 253,000	半日	税込
2	研修企画費	¥ 55,000	一式	税込
3	教材テキスト費	¥ 2,200	× 人数分	税込
合計				

○ 講師交通費・宿泊費については、発生時に実費を別途ご請求します。

○ 費用概算については、プログラム内容によって変動する場合がございます。企画内容に応じて御相談させていただきます。

「A」JMA大学SDフォーラム「C」学内講師派遣研修に関するお問い合わせは
 一般社団法人日本能率協会 学校経営支援センター まで

➡ e-mail: sdforum@jma.or.jp

