

平成27年度東海地区国立大学法人等係長研修

メタデータ	言語: jpn 出版者: 公開日: 2016-06-08 キーワード (Ja): キーワード (En): 作成者: 太田, 諭之 メールアドレス: 所属:
URL	https://doi.org/10.14945/00009507

平成 27 年度東海地区国立大学法人等係長研修

太田諭之

技術部 情報支援部門

1. はじめに

2015 年 7 月 30 日から 31 日にかけて、名古屋大学にて係長研修が実施された。この研修の目的として、「職場リーダーとして必要なスキルを習得するとともに、実践を通して OJT (On-the-job training) の重要性について理解し、係長（専門職員）として役割を担うために必要な業務効率化その他の知識を習得する事を目的とする。」とあり、参加者は国立大学法人等機関（国立大学法人、大学共同利用機関法人等）の職員 68 名である。



研修が実施された名古屋大学 豊田講堂（愛知県名古屋市）

2. 研修について

あらかじめ事前課題として、「職場で解決したい問題・課題（困っている／苦勞している／悩んでいることなど）」について 400 字程度で用紙にまとめ、当日持参するよう指示があった。また、casEye と呼ばれる個人の行動パターンについての自己診断書をパソコンよりあらかじめ回答を行っていた（後日、研修中に分析をする）。

2.1 2015 年 7 月 30 日（研修 1 日目）

定刻前に会場につき、名古屋大学 豊田講堂にて受付、その後オリエンテーションを行い、開講式が開かれた。次に、名古屋大学理事・事務局長 竹下氏の講話があった。18 歳人口の減少、国立大学法人運営費交付金予算額の推移について述べられた。また、前職の横浜国立大学にて実施していた、「学びのひろば」において教職員誰もが参加できる SD 活動について述べられた。係員から係長になり積極的に提案していく事の重要性についても述べられた。その後、大学を取り巻く状況に

について名古屋大学企画部 武藤氏よりあった。「国立大学改革プラン（文部科学省；平成 25 年 11 月）」や高大接続改革実行プラン（文部科学大臣決定；平成 27 年 1 月 16 日）」の資料を示され、多様な力を多様な方法で「公正」に評価し選抜するため、「高等学校基礎学力テスト（仮称）」、「大学入学希望者学力評価テスト（仮称）」の実施を目指している旨、話があった。また、国立大学法人等の組織及び業務全般の見直しについて話があり、SD (staff development) の重要性について話された。高大接続については、高等学校との結びつきがより強まり、高校から見た大学と大学から見た高校の見方が重要になる旨、話された。

名古屋大学総務部長 堀内氏より、部長が期待する係長の役割について述べられ、係長のイメージについて話をされた。上司から見た係長の役割について、係のまとめ役や左右のコミュニケーション、意見具申や情報提供を期待されている事、事実上大学の事務を動かす人（現場にいないと困る存在）等話をされた。係員から係長へ役割の変化を身をもって感じる事が出来た。休憩を挟み、(株) エム・エス・シーの講師より自己診断（あらかじめ受講した casEye 試験の結果を含む）、プレゼンテーションスキルについて講義があり、自己分析からマネジメントについて、経営理念、ビジョン・方針に向けた、「生産性の向上」「人間性の実現」「社会性の確保」の三角形をバランス良くすること（当日、配布資料による）を述べられた、その後プレゼンテーションの実習として「大学職員としての心構え～先輩体験談」を 3 分、コメント 7 分の構成で行った。受講者はそれぞれ 4 名の班となり、発表者 1 名、聴講者 3 名で順番に一人ずつ発表を行った。導入ー本論ー結論に従って発表を行い、発表後は聴講者よりフィードバックを頂いた。私の発表では、結論を先に述べてしまい、多くの時間を割いてしまったが、問い掛けの質問を取り入れた所を評価して頂いた。



研修の様子（研修 1 日目）¹

2.2 2015 年 7 月 31 日（研修 2 日目）

2 日目の研修は、まず 8 つのグループに分かれ、それぞれの班のメンバーと情報交換を行った。筆者のメンバー構成については、所属機関が様々であり、「施設課」、「医学病院管理部」、「研究推進部」、「医学情報課部」など多岐に渡っていた。

¹ 撮影の許可を国立大学法人 名古屋大学、(株) エム・エス・シー様より頂いています。

続いて、問題解決プロセスについて学び、問題の特定から解決策の検討までを学んだ。私のグループ（Cグループ）においても、「職場で解決したい問題・課題」を準備してあり、一人一人発表した。それから代表の一つの問題を決定して班全員で共有した。私以外は事務職員ということもあり、「経験したことの無い業務の部署に異動した際どのようにしたら良いか」について、事務職員の方の問題・課題を全員で検討した。この問題が起きた経緯としては、職場の異動により該当の職員が新人職員より当部署においては経験が浅いことにより、部下への対応はどのようにしたらよいか、について悩んでいたようである。

講師によると、問題解決プロセス²は下記の通り。

1. 問題の特定（問題の認知、事実状況の把握、不足情報の収集、問題の明確化）
2. 原因の追究（原因の分析（垂直思考、水平思考）、原因の見極め）
3. 目標の設定（目標の設定（成果指標、達成度、達成期限））
4. 解決策の検討（解決策の立案（応急措置（暫定策）、再発防止（抜本策）、比較・検討、最適化））

私の班では、＜問題＞仕事の知識が不足していること、マネジメント力が不足していることなどを挙げ、＜原因＞は、知識・経験がない、引継ぎ不足、自信が無いなどを挙げた。そして＜対策＞として、知識・経験を身に付ける、引継ぎ書の作成、上司・先輩に相談する、異動の意図を上司に聞く、人間関係をその部署でつくり協力体制を整える。等、班で話し合われた。問題解決のプロセスが多人数で話すことにより、問題（あるべき姿と現状に差異がある状態）を解決していくプロセスを一人で検討するよりも多くの解決策を得る事が出来ることを理解できた。

他の班が解決したい問題として、「広報業務の学内での認知不足」や「係内の業務分担が適切に行われていない」、「大学農場の農産物の販売方法について」などが挙げられ、最後の班ごとが発表して全員で共有した。

研修終了後、懇親会が開かれ、他大学等の職員と交流を深めた。事務職員の人事異動や部署ごとの役割の違いと職務について様々な機関によって異なっていた。懇親会中に、各機関代表者の挨拶があり、私が挨拶することになり、地元企業のつながりと様々な方々とのふれあいが自分自身の情報が広がって行く大切さについて述べさせて頂いた。

3. 過去の研修から

筆者が過去に出席した主な職員研修について下記に示します。

新しく技術職員に採用され、部下として必要なマナーや知識を学んだ7年前の研修から、今回は部下が初めて出会う上司の視点から様々な方の講話や参加者とのグループワークを学ぶことができました。

- ・平成20年度（2008年）東海地区国立大学法人等職員基礎研修（5月22日～23日）

新しく技術職員に採用され、部下として必要なマナーや知識を得た。ビジネスコミュニケーションやエチケットとマナー、効率的な仕事の進め方について学んだ。

仕事の進め方について、PDCA（PLAN（計画）DO（実行）CHECK（検討）ACTION（改善））のマネジメントサイクルが重要で、優先度についても検討する必要がある。

問題の解決方法について、「問題」とはあるべき姿と実際の姿の間に逸脱（差異）があり、その解決が求められている状態にあることをいう。また、自己分析シートを用いて自己理解のため、質問に回答した。

² 当日配布資料による。

研修におけるキーワード：

環境の変化と我々に期待される役割、ビジネスコミュニケーションエチケットとマナー、効率的な仕事の進め方、チームワークの重要性とコミュニケーション、仕事を通じての自己成長。

・平成24年（2012年）度東海地区国立大学法人等中堅職員研修（8月27日～28日）

勤務期間が3年または中堅職員が対象の研修で、業務の取り組み方について学ぶ。

自己診断書（60の質問を講師によって読み上げられ、あてはまるものあてはまらないものを5段階で自身を評価する）記入の後、グループになり他の大学の職員と自らのプロフィールについて他の人の意見や、メンバーからアドバイスを頂く。人によって自分にとってはマイナスになる材料でもプラスになる指摘を頂く。最後に自らの今後の行動計画に落とし込んだ。

研修におけるキーワード：

仕事のスリム化、東日本大震災の影響、円高による予算削減、業務の効率化、学長のリーダーシップ。

今回（平成27年度東海地区国立大学法人等係長研修）においては、より仕事に対する実践と部下へのマネジメントについての深い示唆を得ることが出来た。

4. まとめ

業務について責任ある立場となり、問題解決や周囲との協力の重要性について理解できた。大学全体から自部署を俯瞰して、将来を見据えながら、日々業務に取り組んでいきたい。

5. 謝辞

この研修に参加するために推薦下さった職員の方々、開催のため関わった皆様に深く感謝申し上げます。また、参加者の皆様から様々な示唆を頂きました。有り難うございました。

○平成27年度東海地区国立大学法人等係長研修日程表

研修目的： 職場リーダーとして必要なスキルを習得するとともに、実践を通してOJTの重要性について理解し、係長（専門職員）として役割を担うために必要な業務効率化その他の知識を習得することを目的とする。

研修内容： 係長（専門職員）への期待を知ると共に、必要な素養を身につけ、今後の職場を担うリーダーとしての意識を植付ける。

対象者： 平成26年8月1日以降に新たに係長（専門職員）に昇任した職員

参加人数： 70名程度

会場： 豊田講堂シンポジオンホール

時刻 月日	8 30	9 00	9 15	10 00	10 10	11 00	11 10	12 00	13 00	17 00	17 30
7月30日（木）	受付	オリエンテーション	開講式 理事・事務局長講話	大学を取り巻く状況 企画部企画課主幹 武藤 英幸	休憩	部長が期待する係長の役割 総務部長 堀内 敬	休憩	1. 自己診断 2. プレゼンテーションスキル 講師：（株）エム・エス・シー			懇親会

時刻 月日	8 30	9 00	10 00	11 00	12 00	13 00	17 00
7月31日（金）	受付	3. 問題解決スキルの向上【グループワーク】 講師：（株）エム・エス・シー			休憩	3. 問題解決スキルの向上（続）【グループワーク】 4. 係長としての行動実践 講師：（株）エム・エス・シー	閉講式

※講師の指示により、適宜休憩をとる。

研修日程表