

令和7年度 大学人・社会人としての 基礎力養成プログラム(新任職員)

日 程	／	令和7年5月14日(水)～5月16日(金)(対面開催)
会 場	／	松山市男女共同参画推進センターCOMS 大会議室(愛媛県松山市三番町6丁目4-20)
対 象	／	新任職員(令和6年4月2日～令和7年4月1日採用の職員)
主 催	／	愛媛大学、四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)

研修目的

大学の職員として階層別に求められる知識や実践方法を習得することを目的とする。

研修内容

大学人・社会人としての基礎力養成プログラムのうち、下記の6つの研修科目を実施する。

- ・新任職員のための「いろは」～大学職員として働くにあたって～
- ・メンタルヘルスの基礎知識
- ・高等教育の基礎知識
- ・タイムマネジメント入門
- ・ビジネスマナー入門
- ・コミュニケーション入門

全体目標

大学職員として必要な基礎知識と実践方法を習得することができる。

- ◆ 新卒採用(社会人経験が1～2年程度以下)の方は全プログラムを受講してください。
中途・登用採用の方は
①全プログラムを受講する
②「全員対象」のプログラムのみ受講するのいずれかを選択してください。
※詳しくは日程表をご覧ください。
- ◆ 修了者には、SPOD事務局から所属機関に修了者名簿を送ります。

到達目標

【新任職員のための「いろは」～大学職員として働くにあたって～】

- ・新任職員に求められる意識と行動を説明することができる
- ・自身を成長させる取組を説明することができる

【メンタルヘルスの基礎知識】

- ・メンタルヘルスの重要性について説明することができる
- ・自己のメンタルの状況を把握することができる

【高等教育の基礎知識】

- ・高等教育機関を取り巻く環境について理解することができる
- ・これからの大学職員の役割や求められる能力について説明することができる

【タイムマネジメント入門】

- ・業務上の個人・係レベルのスケジュール計画・管理を行うことができる
- ・スケジュールの優先順位をつけることができる
- ・段取りの基本テクニックを習得し、日常業務への展開を図ることができる

【ビジネスマナー入門】

- ・社会人としての振る舞いを行うことができる
- ・基本的な電話応対、来学者対応を行うことができる
- ・報告・連絡・相談の重要性を説明し、実行することができる
- ・文書の役割と処理の基本を説明することができる
- ・文書作成時のポイント、伝達手段ごとの注意点を説明することができる
- ・処理の基本に沿って文書の作成等に取り組むことができる

【コミュニケーション入門】

- ・職場におけるコミュニケーションの必要性を説明することができる
- ・自身の考えを分かりやすく伝えることができる
- ・相手の意図を的確に汲み取ることができる



昨年度の様子



四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)

インプットするだけではなくグループワークや個人ワークによってアウトプットする時間も設けられていたことで振り返りが行えたので、講義内容を定着させることができたと思う。

グループワークではさまざまな意見が飛び交い、そのどれもが自分にはなかった発想で感心するとともに、今後大学職員として働いていく上で参考になるものであった。

受講者の声

新任職員のための「いろは」～大学職員として働くにあたって～

- ・自ら情報収集、行動を起こし、能力開発につながる機会を作っていくことの重要性、また、それらの具体的な方法や取組について学ぶことができました。

メンタルヘルスの基礎知識

- ・メンタル不調の種類、セルフケアの方法のみならず、職場のストレスに気が付くためのチェックリストのワークを通して自分でストレスに気が付き対処する方法も教えていただいた。

高等教育の基礎知識

- ・現在の大学を取り巻く事情を学んだうえで現在の状況改善のため、どのような職員になるべきか、そうなるためにどのようなことから取り組むべきか知ることができました。

タイムマネジメント入門

- ・タイムマネジメントの基本、KPT法、段取りのテクニック、優先順位の付け方について学ぶことができました。

ビジネスマナー入門

- ・社会人としての文章の書き方を学ぶことができ、自身が正しいと思って作成していた文章の見直しなどを行うことができた。

コミュニケーション入門

- ・PREP法を活用し伝える力の向上と5W3Hを意識し聞く力のスキルアップを図り、相手と円滑なコミュニケーションがとれるようになりたいと感じました。



昨年度の様子

私の悩みや不安は私だけではないと知り、安心感を持つことができ、対処法の幅を広げることができた。

担当講師 (所属・役職は令和6年度3月現在)

人間環境大学 副学長

人間環境大学 総務課長(兼)教務課長

松山大学 学生部学生支援室 主任

愛媛大学 教育・学生支援機構教育企画室 講師

愛媛大学 教育・学生支援機構教育企画室 特定研究員

愛媛大学 総務部 次長

愛媛大学 教育学生支援部 主幹

愛媛大学 研究・産学連携支援部研究・産学連携課 課長

吉田 一恵

井野 桜瑚

杉原 康弘

上月 翔太

葛西 崇文

久保 秀二

石川 尚

大本 盛嗣

令和7年度 大学人・社会人としての基礎力養成プログラム（新任職員） 日程表

対 面 開 催 日時:5月14日(水)～16日(金)
会場:松山市男女共同参画推進センターCOMS(コムズ)

		12:30 12:45 13:00			14:30 14:45 15:00 15:15			16:45 17:00 18:30				
1日目 5月14日 (水)				受付	オープニング	【新任職員のための「いろは」 ～大学職員として働くにあたって～】 全員対象		休憩	【メンタルヘルスの基礎知識】 全員対象			情報交換会
	9:15	11:15 11:45				講師:松山大学 杉原 康弘			講師:愛媛大学 久保 秀二			
2日目 5月15日 (木)		【高等教育の基礎知識】 全員対象		研修の振り返り	昼 休 憩	【タイムマネジメント入門】 新卒対象(中途・登用は希望者のみ)		休憩	【ビジネスマナー入門(文書編)】 新卒対象(中途・登用は希望者のみ)			
		講師:愛媛大学 上月 翔太				講師:愛媛大学 葛西 崇文			講師:愛媛大学 大本 盛嗣		講師:愛媛大学 石川 尚	
3日目 5月16日 (金)		【コミュニケーション入門】 新卒対象(中途・登用は希望者のみ)		昼 休 憩		【ビジネスマナー入門(マナー編)】 新卒対象(中途・登用は希望者のみ)		休憩	研修の振り返り	クロージング	16:15	
	9:15	講師:愛媛大学 葛西 崇文				講師:人間環境大学 吉田 一恵 井野 桜瑚					講師:愛媛大学 葛西 崇文	
		9:15	11:15		12:30		14:00 14:10 14:40 14:45					

※研修スケジュールは、受講者数・進行によって変更する場合があります。

※社会人経験が1～2年程度以下の方を新卒とします。