



全体  
受付

プログラムを受講する方は、必ず各自の受講初日に全体受付を済ませてください。

■場所/愛大ミュージズ1階アクティブ・ラーニングスペース2 ■日時/8月28日(水)~30日(金) 9:00~



過去の  
資料等は  
こちら

会場	A	B	C	D	E	F
建物名	愛大ミュージズ(3階)	愛大ミュージズ(3階)	愛大ミュージズ(2階)	愛大ミュージズ(2階)	総合教育棟1(3階)	総合教育棟1(2階)
教室名	M32講義室	M33講義室	M23講義室	M24講義室	305講義室	社会共創学部会議室

1日目 8月28日(水)	1 10:00~12:00	2801A 始めよう! アクティブラーニング型授業 -話し合いの技法編- 葛城 浩一(香川大学) <b>ワーク</b> 36名	<b>New!!</b> 2801B 高等教育機関のSDGsへの 貢献を見える化する 小林 修(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	2801C 大学職員のためのコーチング 小林 忠實(岡山理科大学) <b>ワーク</b> 40名	2801D 教学IRが機能する 組織におけるデータ管理 竹中 喜一(愛媛大学) 山咲 博昭(広島市立大学) <b>ワーク・講義</b> 60名	2801E 大人数講義のコツ 小林 直人(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 90名	<b>New!!</b> 2801F 職員のための 「講師養成講座」 吉田 一恵(愛媛大学) 久保 秀二(愛媛大学) 大塚 陽介(愛媛大学) 宮原 秀明(大阪学院大学) 小林 諒太郎(大阪経済大学) <b>ワーク</b> 16名
		2 13:00~15:00	2802A 始めよう! アクティブラーニング型授業 -教え合いの技法編- 佐藤 慶太(香川大学) <b>ワーク</b> 36名	<b>New!!</b> 2802B 若手職員向け超入門! 研究者と学術情報流通 井上 昌彦(関西学院大学) <b>講義</b> 40名	2802C 人材育成のための人事評価 -評価から パフォーマンス・マネジメントへ- 阿部 光伸(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	<b>New!!</b> 2802D IRデータ分析演習 高畑 貴志(高知大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	2802E 授業内グループワークへの 参加意欲を高めるためのアイデア 村田 晋也(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 40名
3 15:30~17:30	2803A 始めよう! アクティブラーニング型授業 -文章作成の技法編- 西本 佳代(香川大学) <b>ワーク</b> 36名	<b>New!!</b> 2803B 地域連携マネジメント・ プロジェクト企画論 坂本 世津夫(愛媛大学) <b>講義</b> 40名	<b>New!!</b> 2803C 若手職員のための リーダーシップ入門 大本 盛嗣(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 32名	2803D あなたもできる ケースメソッド型授業・研修 上島 洋佑(新潟大学) <b>ワーク</b> 60名	<b>New!!</b> 2803E 大学設置認可申請入門 長山 琢庵(東北学院大学) <b>ワーク・講義</b> 90名		
17:40~19:00	ポスターセッション 会場：共通講義棟B 1階 CRI-1 講義室 テーマ「FD・SD 全般」						

2日目 8月29日(木)	1 10:00~12:00	2901A 反転授業をやってみよう -橋本メソッドの実践から- 金西 計英(徳島大学) <b>ワーク</b> 50名	2901B 研究支援の基礎知識 -ゼロから始める研究者との協働- 宮内 卓也(高知大学) *本プログラムは9:30~12:00の 2時間半で実施します。 <b>ワーク・講義</b> 28名	2901C 職員のための プロジェクト・マネジメント 丸山 智子(愛媛大学) 砂田 寛雅(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	2901D 経験を学びにかえる -キャリア形成のための ふり振り返り入門- 塩崎 俊彦(高知大学) 末本 美千代(高知大学) <b>ワーク</b> 60名	<b>New!!</b> 2901E トップリーダーセミナー 「管理職に求められる政策力」 塩田 邦成 (大阪電気通信大学(理事)) <b>講義</b> 90名	2901F ルーブリック評価入門 -考える、つくる、活用する- 俣野 秀典(高知大学) <b>ワーク</b> 40名
		2 13:00~15:00	2902A 学生の学修を促す質問の作り方 川野 卓二(徳島大学) <b>ワーク</b> 36名	<b>New!!</b> 2902B 事例で考える教職課程における 多様な履修相談対応 小野 勝士(龍谷大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	2902C スタッフ・ポートフォリオ 作成ワークショップ 吉松 明子(愛媛大学) 西尾 澄気(愛媛大学) 重松 映美(聖カタリナ大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	<b>New!!</b> 2902D 発達障害の診断・傾向のある 学生の対応方法 佐々木 銀河(筑波大学) <b>ワーク・講義</b> 60名	<b>New!!</b> 2902E トップリーダーセミナー 「地域に生き世界に伸びる 大阪大学の挑戦」 小川 哲生 (大阪大学(理事)) <b>講義</b> 90名
3 15:30~18:00	<b>シンポジウム</b> 会場：南加記念ホール <b>New!! 「大学教育の組織力を高める」</b> 講師：濱名 篤(関西国際大学長)、 鳶田 敏行(茨城大学)、 井上 真琴(同志社大学) 指定討論者：弓削 俊洋(愛媛大学) 司会進行：小林 直人(愛媛大学) <b>250名</b>						
18:30~20:30	<b>情報交換会</b> 会場：大学会館1階 会費：4,000円(事前申込み制)						

3日目 8月30日(金)	1 10:00~12:00	3001A グラフィックシラバスを書こう! 宮田 政徳(徳島大学) <b>ワーク</b> 50名	3001B 理工系講義形式授業における 発問を中心にした授業デザイン 桐原 暢久(芝浦工業大学) 吉田 博(徳島大学) <b>ワーク</b> 40名	3001C 大学職員の基礎力を考える 織田 隆司(愛媛大学) <b>ワーク</b> 40名	3001D 教職員のための 「大学の危機管理」 -事例から考えるハラスメント- 吉田 一恵(愛媛大学) 高木 佳代子(愛媛大学) <b>ワーク</b> 30名	<b>New!!</b> 3001E 教務事務関連法規の考え方 -業務に活かす- 宮林 常崇(首都大学東京) <b>ワーク・講義</b> 90名	<b>New!!</b> 3001F カリキュラム コーディネーターの ための基礎知識 中井 俊樹(愛媛大学) 佐藤 浩章(大阪大学) <b>ワーク・講義</b> 40名
		2 13:00~15:00	3002A 学びやすさを高めるための 授業の再構造化 仲道 雅輝(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	3002B 支援促す体験学習 高橋 平徳(愛媛大学) <b>ワーク・講義</b> 40名	3002C 5年後のなりたい自分像のために -何から始めますか?- 各務 正(梅光学院大学) 野口 里美(香川大学) <b>ワーク</b> 12名	3002D 教職員のための 「初めての合理的配慮」講座 太田 琢庵(愛媛大学) 障がい学生支援ボランティア(CBP) ほか <b>ワーク・講義</b> 40名	<b>New!!</b> 3002E 伝わるテクニックとしての デザイン・レイアウト編- 徳田 明仁(愛媛大学) <b>講義</b> 90名

**ワーク** 主にグループワークやペアワーク等を中心としたプログラムです。 **講義** 主に講義を中心としたプログラムですが、グループワークやペアワーク等が含まれる場合もございます。 **ワーク・講義** グループワークと講義を併用したプログラムです。 **00名** プログラム定員 **連続受講が必須のプログラム**

## SPOD内講師派遣希望状況等一覧(平成23年度～令和元年度)

赤字 : 講師所属校が1校のみのプログラム  
網掛け : 今年度実施のプログラム

カテゴリ	No.	新規	プログラム名	講師所属						R元開催校数	(第1希望校数)	(第2希望校数)	(第3希望校数)	H30開催校数	H29開催校数	H28開催校数	H27開催校数	H26開催校数	H25開催校数	H24開催校数	H23開催校数
				担当校数	愛媛大学	徳島大学	阿南高専	高知大学	香川大学												
コンサルテーション	1		SPOD課題発見コンサルテーション ※加盟校へ訪問してのFD・SDの現状と課題に関する情報交換、成功事例の紹介等、加盟校の実態に合わせて内容、形態とも柔軟に対応します。	4	愛媛県内担当	徳島県内担当		高知県内担当	香川県内担当	0	0	0	0	0	1						
カリキュラム改善	2		3つのポリシー(ディプロマポリシー、カリキュラムポリシー、アドミッションポリシー)の開発と一貫性構築手法	1	小林					0	0	0	0	1							
授業改善・教授法	3		学生の学びを促すシラバスの書き方	3	小林,仲道			塩崎,俣野	葛城	0	1	0	0	0		1	2				1
授業改善・教授法	4		もっとわかりやすくするグラフィック・シラバスの作成方法	1	仲道					0	0	0	0	0							
授業改善・教授法	5		発達障がいのある学生にもわかりやすい授業づくり	1				立川		0	1	0	0	1	1						
授業改善・教授法	6		学生の学ぶ意欲を引き出す授業とは？	2	仲道			塩崎,俣野		1	1	2	3	3		1	2	3			
授業改善・教授法	7		受講生が楽しく集中して参加する授業の雰囲気作り	2	仲道			立川		0	0	2	1	0	2	2					
授業改善・教授法	8		大人数講義を魅力的にするテクニック	4	小林	川野		立川	葛城,佐藤	1	1	1	0	0	1	1	1			1	
授業改善・教授法	9		アクティブラーニング入門	4	小林,中井,仲道,竹中	吉田		塩崎,立川	西本	0	0	3	1	0	1						
授業改善・教授法	10		アクティブラーニング実践(試験紙法)	1				立川		0	1	0	0	0	3						
授業改善・教授法	11		アクティブラーニング実践(成功のためのアイスブレイキング)	4	仲道,竹中	吉田		塩崎,立川,高畑	小坂	1	1	0	0	2							
授業改善・教授法	12	○	アクティブラーニング実践(だれでもできる!グループワークのためのファシリテーション)	2	仲道,竹中			立川		4	4	0	0								
授業改善・教授法	13		効果的なeラーニングの活用方法	2	仲道			立川,高畑		0	0	0	0	0	1	1					
授業改善・教授法	14		基礎から学ぶ学習評価法	4	中井,仲道,竹中	川野,吉田		俣野	佐藤	0	0	0	1	0		1	1	1			
プログラム開発	15		授業アンケートを見直しませんか？～アンケートの効果的実施と活用方法～	2	竹中			塩崎,立川,俣野		0	0	2	3	0	1			1	2		
プログラム開発	16		ティーチング・ポートフォリオ入門～教育実践のリフレクション～	2	小林,仲道,竹中			立川		1	1	1	0	0	1	1	1		1	3	
高専向け	17		高専教育スキルの共有と伝承 ～私たちは、いかに学生を育むのか～	1			坪井			0	0	0	1	1							
高専向け	18		今すぐ役立つ授業Tips アクティブ・ラーニングのスタート	1			坪井			0	0	0	0	0	2	1					
業務改善	19		職員のための企画力養成講座	1	仲道,丸山,阿部					0	0	0	1	0			1	1	2	3	
業務改善	20		若手・中堅職員のための判断力・決断力養成講座	1	仲道,丸山,阿部					1	1	0	1	0			2	3			
業務改善	21		インストラクショナル・デザイン(ID/教育設計)を活用した企画・立案マネジメント	1	仲道					0	0	1	2	0		1					
業務改善	22		コーディネート力養成講座	1	仲道,村田					0	0	1	1	0		1					
業務改善	23		マインドマップ入門講座 (3時間)	1				俣野		0	0	0	0	0			1				
業務改善	24	○	フィードバック入門 (3時間)	1				俣野		0	0	0	0								
業務改善	25		後輩の成長を促すコーチング	1	村田					1	1	1	0	1	1						
業務改善	26		リーダーシップ入門	2	村田,丸山			立川		0	0	0	1	1							
業務改善	27		チームビルディング	2	村田,仲道			立川		0	0	0	0	0	1						
業務改善	28		教学IR入門	1	中井,竹中					1	1	2	0	1	1	2					
業務改善	29	○	教学IRデータを適切に取り扱う	1	竹中					1	1	0	0	0							
業務改善	30		クレーム対応実践	1	吉田					3	3	2	1	2							
業務改善	31		タイムマネジメント入門	2	久保,大本			立川		1	1	0	0	1							
業務改善	32		職員のための経験学習	2	高橋			塩崎		0	0	0	0	0	1						
業務改善	33		組織の力を引き出す観察力養成講座	1	仲道,村田					0	0	0	0	0							
人材育成・人事制度	34		スタッフ・ポートフォリオ入門 ～職員と大学が共に輝くために～	1	吉田,阿部					0	0	0	0	0				1	1		
人材育成・人事制度	35		持続可能なSDプログラムの開発手法	1	阿部					0	0	0	0	0							1
人材育成・人事制度	36		人事人材育成ビジョンの必要性	1	吉田,阿部					0	0	0	0	0							
人材育成・人事制度	37		高等教育機関の職員に必要な能力と専門性	1	吉田					0	0	0	0	1	3						
人材育成・人事制度	38	○	ケースメソッドを用いた職員のための能力開発	1	土島					0	0	0	0	0							
学生支援	39		学生の自立を促す学生支援の実践とコツ	2				塩崎	葛城,佐藤,西本	0	0	0	1	1		1	1	1	3		
学生支援	40		学生の主体性を促す学習支援	1	竹中					0	0	1	0	1	3						
学生支援	41		現代学生の理解と関わり方	2	野本				小坂	3	3	2	1	2	5						
学生支援	42		障がいのある学生の理解と支援	1	野本					1	1	0	0	1							
危機管理 学生支援	43	○	危機管理ケーススタディによる、学生支援体制の構築	1			坪井			2	2	0	0	0							
危機管理	44		事例から考えるハラスメント	1	吉田,高木					2	2	3	2	2		1	3				
危機管理	45		教職員のための危機管理	1	吉田					1	1	3	2	2	2						
事例紹介	46		学生が輝くFDの実践事例	2	小林			塩崎,俣野		0	0	0	0	0	1	1					1



## SPOD研修アンケート集計結果

研修名:平成31年度大学人・社会人としての基礎力養成プログラム研修(レベルⅠ)【新任職員研修】  
 実施日:令和元年5月13日(月)～15日(水)  
 実施会場:香川大学 幸町北キャンパス オリーブスクエア多目的ホール  
 当日参加者数:94名 (5月14日～1名欠席)  
 アンケート回答者数:93名

## 1. 参加者ご自身について

## (1) 所属先

	回答数	割合
① 4年制大学	91	97.8
② 短期大学	1	1.1
③ 高等専門学校	0	0.0
④ その他( )	1	1.1
計	93	100.0

※「その他」の回答は、専門職大学

## (2) 所属先の設置者

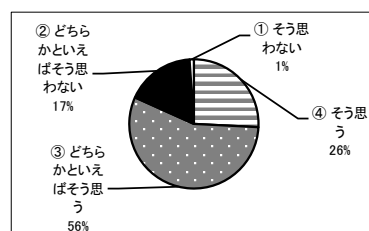
	回答数	割合
① 国(国立大学法人)	86	92.5
② 地方自治体(公立大学法人を含む)	1	1.1
③ 学校法人	6	6.5
計	93	100.0

## (3) 現在のあなたにとってレベルアップが必要なスキル・知識は何ですか。(具体的に)別紙記載

## 2. この研修について

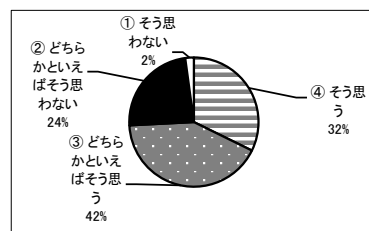
## (1) 研修目的や内容についてある程度知った上で参加した

	回答数	割合
④ そう思う	24	25.8
③ どちらかといえばそう思う	52	55.9
② どちらかといえばそう思わない	16	17.2
① そう思わない	1	1.1
計	93	100.0



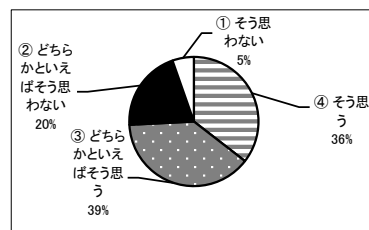
## (2) 自分自身で能力開発の必要性を感じて参加した

	回答数	割合
④ そう思う	30	32.3
③ どちらかといえばそう思う	39	41.9
② どちらかといえばそう思わない	22	23.7
① そう思わない	2	2.2
計	93	100.0



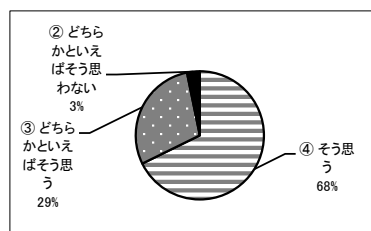
## (3) 研修内容をすぐに活用しなければならない状況で参加した

	回答数	割合
④ そう思う	33	35.5
③ どちらかといえばそう思う	36	38.7
② どちらかといえばそう思わない	19	20.4
① そう思わない	5	5.4
計	93	100.0



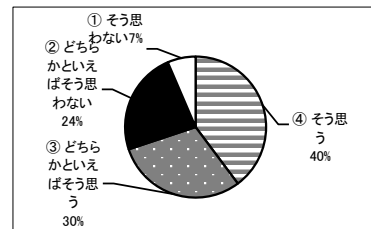
(4) 上司はこの研修への参加を肯定的に捉えている

	回答数	割合
④ そう思う	63	67.7
③ どちらかといえばそう思う	27	29.0
② どちらかといえばそう思わない	3	3.2
① そう思わない	0	0.0
計	93	100.0



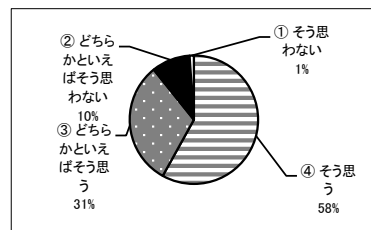
(5) 研修の実施時期は適当だった

	回答数	割合
④ そう思う	37	39.8
③ どちらかといえばそう思う	28	30.1
② どちらかといえばそう思わない	22	23.7
① そう思わない	6	6.5
計	93	100.0



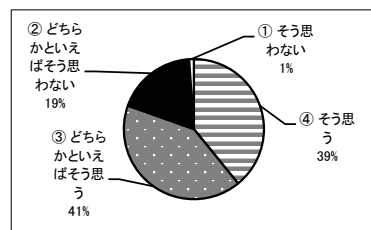
(6) 研修会場は快適な環境だった

	回答数	割合
④ そう思う	54	58.1
③ どちらかといえばそう思う	29	31.2
② どちらかといえばそう思わない	9	9.7
① そう思わない	1	1.1
計	93	100.0



(7) 研修時間は研修目的を達成するために丁度良い長さだった

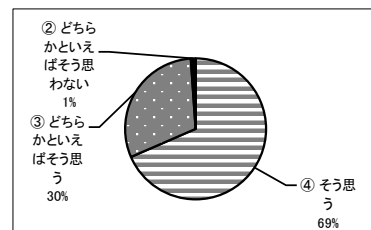
	回答数	割合
④ そう思う	36	39.1
③ どちらかといえばそう思う	38	41.3
② どちらかといえばそう思わない	17	18.5
① そう思わない	1	1.1
計	92	100.0



※1名未記入

(8) 事務局は手際よく研修を運営していた

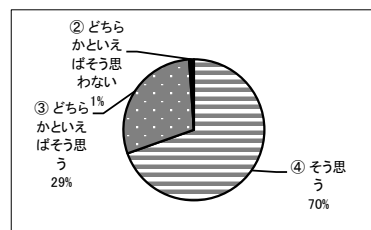
	回答数	割合
④ そう思う	63	68.5
③ どちらかといえばそう思う	28	30.4
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0



※1名未記入

(9) 事務局の対応は丁寧だった

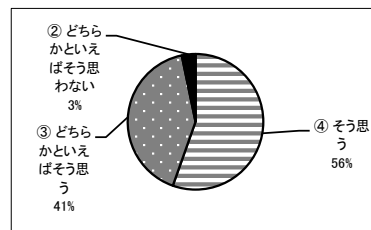
	回答数	割合
④ そう思う	64	69.6
③ どちらかといえばそう思う	27	29.3
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0



※1名未記入

(10) 新たに人的なつながりをつくることができた

	回答数	割合
④ そう思う	51	55.4
③ どちらかといえばそう思う	38	41.3
② どちらかといえばそう思わない	3	3.3
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

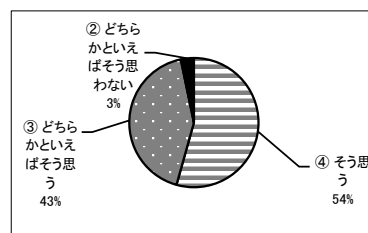


※1名未記入

(11) 研修は全体的に満足できるものだった

	回答数	割合
④ そう思う	50	54.3
③ どちらかといえばそう思う	39	42.4
② どちらかといえばそう思わない	3	3.3
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

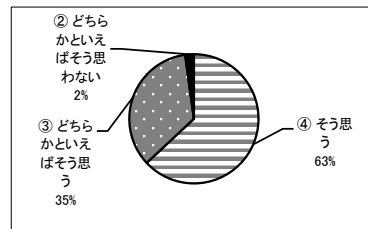
※1名未記入



(12) 今後もこの研修を継続していくべきだと思う

	回答数	割合
④ そう思う	58	63.0
③ どちらかといえばそう思う	32	34.8
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

※1名未記入

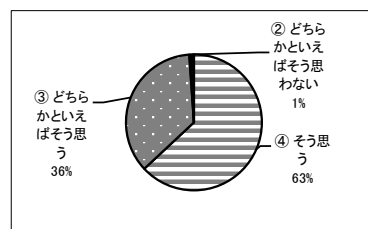


### 3. 「大学職員の基礎知識」について

(1) 研修は自分の業務に活かせる内容だった

	回答数	割合
④ そう思う	58	63.0
③ どちらかといえばそう思う	33	35.9
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

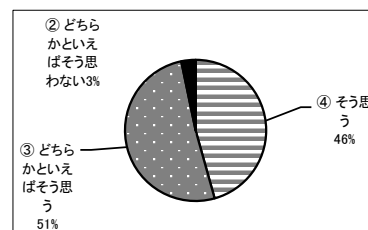
※1名未記入



(2) 研修の内容は十分に理解できた

	回答数	割合
④ そう思う	42	45.7
③ どちらかといえばそう思う	47	51.1
② どちらかといえばそう思わない	3	3.3
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

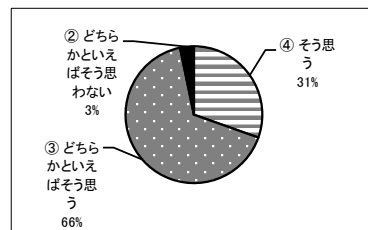
※1名未記入



(3) 自分に必要な知識やスキルを身につけることができた

	回答数	割合
④ そう思う	28	30.4
③ どちらかといえばそう思う	61	66.3
② どちらかといえばそう思わない	3	3.3
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

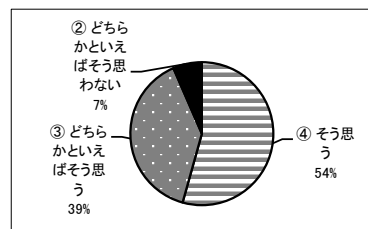
※1名未記入



(4) 講師の用意した教材はわかりやすかった

	回答数	割合
④ そう思う	50	54.3
③ どちらかといえばそう思う	36	39.1
② どちらかといえばそう思わない	6	6.5
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

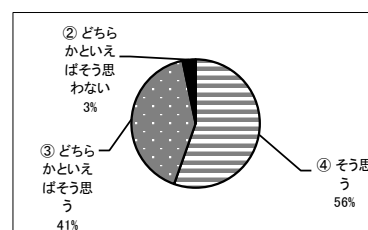
※1名未記入



(5) 研修は満足出来るものだった

	回答数	割合
④ そう思う	51	55.4
③ どちらかといえばそう思う	38	41.3
② どちらかといえばそう思わない	3	3.3
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

※1名未記入

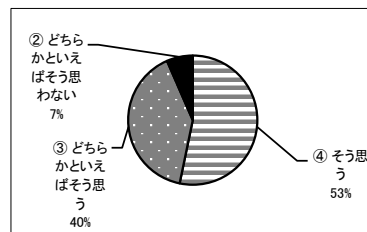


#### 4. 「メンタルヘルスの基礎知識」について

(1) 研修は自分の業務に活かせる内容だった

	回答数	割合
④ そう思う	49	53.3
③ どちらかといえばそう思う	37	40.2
② どちらかといえばそう思わない	6	6.5
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

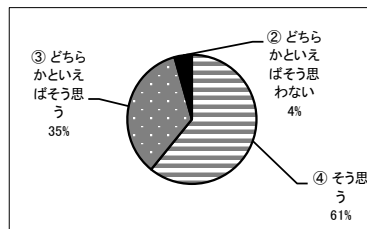
※1名未記入



(2) 研修の内容は十分に理解できた

	回答数	割合
④ そう思う	56	60.9
③ どちらかといえばそう思う	32	34.8
② どちらかといえばそう思わない	4	4.3
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

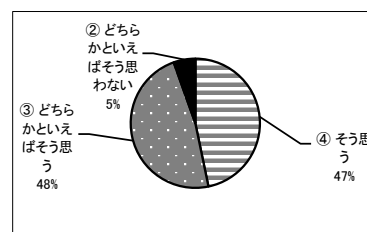
※1名未記入



(3) 自分に必要な知識やスキルを身につけることができた

	回答数	割合
④ そう思う	43	46.7
③ どちらかといえばそう思う	44	47.8
② どちらかといえばそう思わない	5	5.4
① そう思わない	0	0.0
計	92	100.0

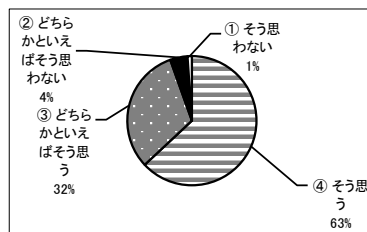
※1名未記入



(4) 講師の用意した教材はわかりやすかった

	回答数	割合
④ そう思う	58	63.0
③ どちらかといえばそう思う	29	31.5
② どちらかといえばそう思わない	4	4.3
① そう思わない	1	1.1
計	92	100.0

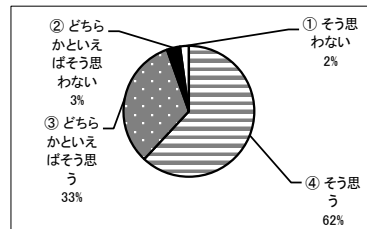
※1名未記入



(5) 研修は満足出来るものだった

	回答数	割合
④ そう思う	57	62.0
③ どちらかといえばそう思う	30	32.6
② どちらかといえばそう思わない	3	3.3
① そう思わない	2	2.2
計	92	100.0

※1名未記入

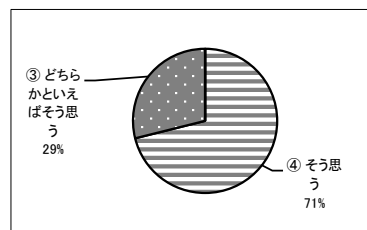


#### 5. 「コミュニケーション入門」について

(1) 研修は自分の業務に活かせる内容だった

	回答数	割合
④ そう思う	64	71.1
③ どちらかといえばそう思う	26	28.9
② どちらかといえばそう思わない	0	0.0
① そう思わない	0	0.0
計	90	100.0

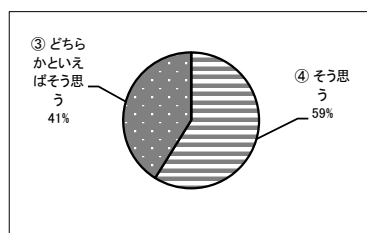
※3名未記入



(2) 研修の内容は十分に理解できた

	回答数	割合
④ そう思う	53	58.9
③ どちらかといえばそう思う	37	41.1
② どちらかといえばそう思わない	0	0.0
① そう思わない	0	0.0
計	90	100.0

※3名未記入

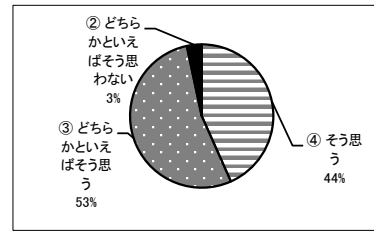




(3) 自分に必要な知識やスキルを身につけることができた

	回答数	割合
④ そう思う	39	43.3
③ どちらかといえばそう思う	48	53.3
② どちらかといえばそう思わない	3	3.3
① そう思わない	0	0.0
計	90	100.0

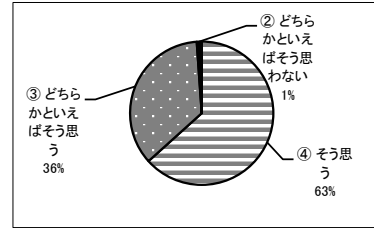
※3名未記入



(4) 講師の用意した教材はわかりやすかった

	回答数	割合
④ そう思う	57	63.3
③ どちらかといえばそう思う	32	35.6
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	90	100.0

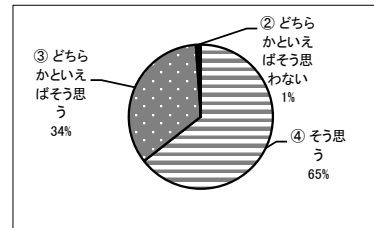
※3名未記入



(5) 研修は満足出来るものだった

	回答数	割合
④ そう思う	58	64.4
③ どちらかといえばそう思う	31	34.4
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	90	100.0

※3名未記入

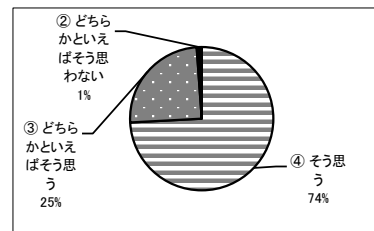


6. 「ビジネスマナー入門(マナー編)」について

(1) 研修は自分の業務に活かせる内容だった

	回答数	割合
④ そう思う	66	74.2
③ どちらかといえばそう思う	22	24.7
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

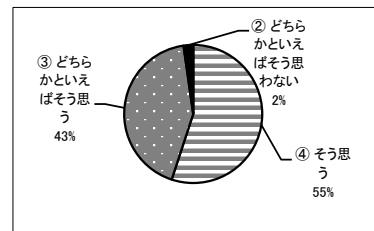
※4名未記入



(2) 研修の内容は十分に理解できた

	回答数	割合
④ そう思う	49	55.1
③ どちらかといえばそう思う	38	42.7
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

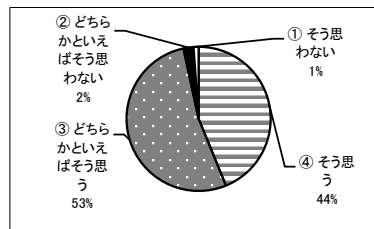
※4名未記入



(3) 自分に必要な知識やスキルを身につけることができた

	回答数	割合
④ そう思う	39	43.8
③ どちらかといえばそう思う	47	52.8
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	1	1.1
計	89	100.0

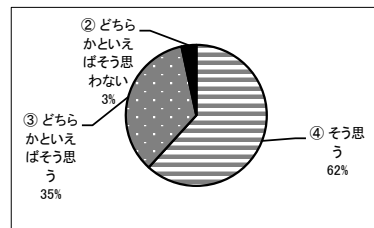
※4名未記入



(4) 講師の用意した教材はわかりやすかった

	回答数	割合
④ そう思う	55	61.8
③ どちらかといえばそう思う	31	34.8
② どちらかといえばそう思わない	3	3.4
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

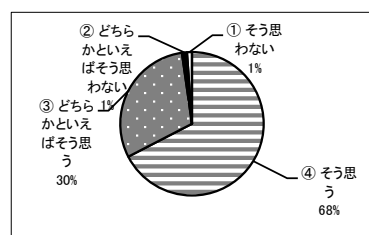
※4名未記入



(5) 研修は満足出来るものだった

	回答数	割合
④ そう思う	60	67.4
③ どちらかといえばそう思う	27	30.3
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	1	1.1
計	89	100.0

※4名未記入

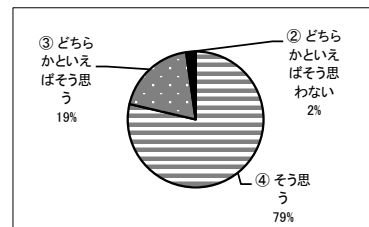


7. 「ビジネスマナー入門(文書編)」について

(1) 研修は自分の業務に活かせる内容だった

	回答数	割合
④ そう思う	70	78.7
③ どちらかといえばそう思う	17	19.1
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

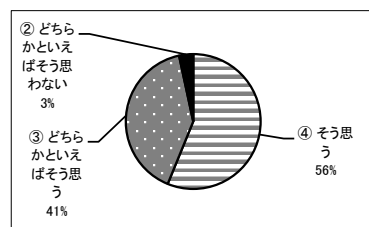
※4名未記入



(2) 研修の内容は十分に理解できた

	回答数	割合
④ そう思う	50	56.2
③ どちらかといえばそう思う	36	40.4
② どちらかといえばそう思わない	3	3.4
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

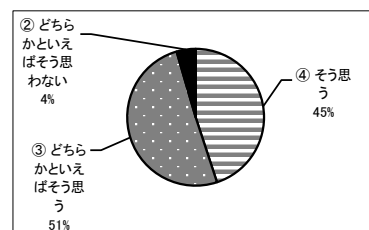
※4名未記入



(3) 自分に必要な知識やスキルを身につけることができた

	回答数	割合
④ そう思う	40	44.9
③ どちらかといえばそう思う	45	50.6
② どちらかといえばそう思わない	4	4.5
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

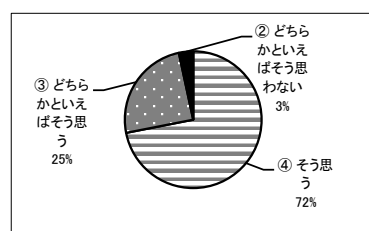
※4名未記入



(4) 講師の用意した教材はわかりやすかった

	回答数	割合
④ そう思う	64	71.9
③ どちらかといえばそう思う	22	24.7
② どちらかといえばそう思わない	3	3.4
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

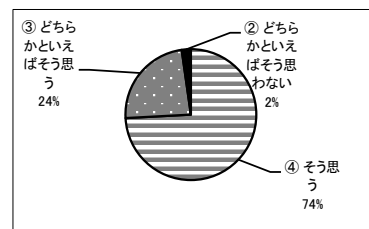
※4名未記入



(5) 研修は満足出来るものだった

	回答数	割合
④ そう思う	66	74.2
③ どちらかといえばそう思う	21	23.6
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入

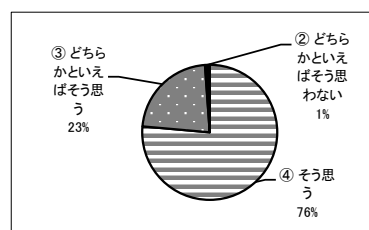


8. 「タイムマネジメント入門」について

(1) 研修は自分の業務に活かせる内容だった

	回答数	割合
④ そう思う	68	76.4
③ どちらかといえばそう思う	20	22.5
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入



(2) 研修の内容は十分に理解できた

	回答数	割合
④ そう思う	61	68.5
③ どちらかといえばそう思う	27	30.3
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入

(3) 自分に必要な知識やスキルを身につけることができた

	回答数	割合
④ そう思う	50	56.2
③ どちらかといえばそう思う	36	40.4
② どちらかといえばそう思わない	3	3.4
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入

(4) 講師の用意した教材はわかりやすかった

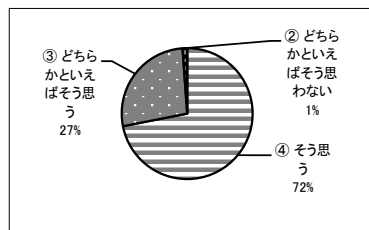
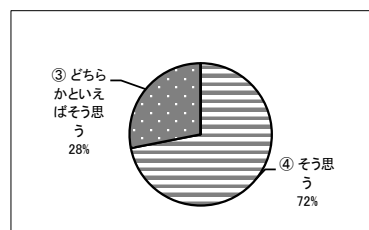
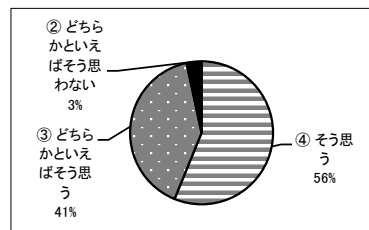
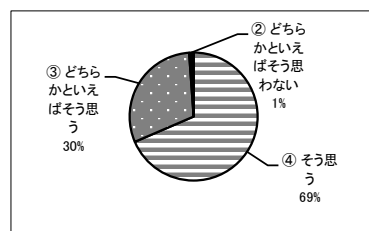
	回答数	割合
④ そう思う	64	71.9
③ どちらかといえばそう思う	25	28.1
② どちらかといえばそう思わない	0	0.0
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入

(5) 研修は満足出来るものだった

	回答数	割合
④ そう思う	64	71.9
③ どちらかといえばそう思う	24	27.0
② どちらかといえばそう思わない	1	1.1
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入



9. 「危機管理入門」研修について

(1) 研修は自分の業務に活かせる内容だった

	回答数	割合
④ そう思う	62	69.7
③ どちらかといえばそう思う	27	30.3
② どちらかといえばそう思わない	0	0.0
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入

(2) 研修の内容は十分に理解できた

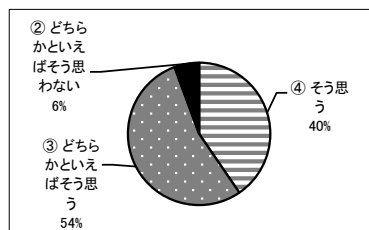
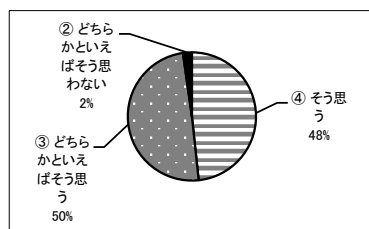
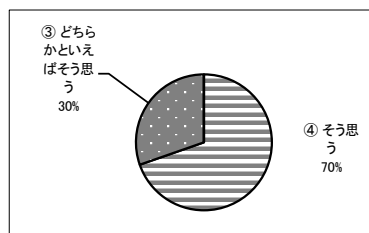
	回答数	割合
④ そう思う	43	48.3
③ どちらかといえばそう思う	44	49.4
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

※4名未記入

(3) 自分に必要な知識やスキルを身につけることができた

	回答数	割合
④ そう思う	36	40.4
③ どちらかといえばそう思う	48	53.9
② どちらかといえばそう思わない	5	5.6
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

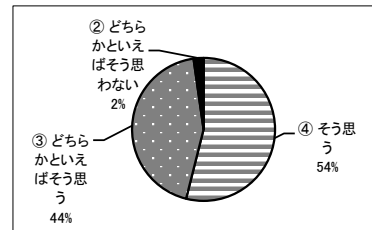
※4名未記入



(4) 講師の用意した教材はわかりやすかった

	回答数	割合
④ そう思う	48	53.9
③ どちらかといえばそう思う	39	43.8
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	0	0.0
計	89	100.0

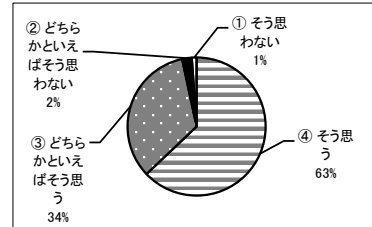
※4名未記入



(5) 研修は満足出来るものだった

	回答数	割合
④ そう思う	56	62.9
③ どちらかといえばそう思う	30	33.7
② どちらかといえばそう思わない	2	2.2
① そう思わない	1	1.1
計	89	100.0

※4名未記入



10. 受講して良かったと思われる点を、具体的にお書きください。  
別紙記載

11. 研修をよりよいものとするために改善すべき点があれば、具体的にお書き下さい。  
別紙記載

## 【自由記述】

1 (3) 現在のあなたにとってレベルアップが必要なスキル・知識は何ですか。(具体的にお書きください。)

- 電話対応のコミュニケーションの向上
- 時間管理
- タイムマネジメント (12件回答あり)
- スケジュール管理
- ビジスマナー (言葉遣いなど)
- 会計の知識
- 危機管理マニュアルを確認する
- 文書の作成 (規定に則ったもの)
- コミュニケーション能力 (報告・連絡・相談)
- 英語力
- 簿記
- タイムスケジュールリング
- コミュニケーション能力
- 危機管理能力
- (社会人としての) 基礎知識
- 文書作成能力
- 上司などへの報連相
- パソコンスキル
- 危機管理についての知識は今回の研修で得られたが、実際の動きの流れ等を自ら考え行動できるか不安なので、よりスキルアップを目指したい。
- 大学職員とはどういう業務・役割をするのか
- 文書作成能力
- 文書作成のスキル
- 法規や規程について
- 職場内外での言葉使い
- 基本的なマナー (電話対応等)
- 時間管理
- 文書作成
- Excelなどのパソコンスキル
- 時間の管理能力
- コミュニケーション
- 危機管理について
- 危機管理マニュアルを確認する
- コミュニケーションスキル
- 正しい敬語
- 文書作成スキル
- 仕事の効率化
- 文書作成のスキル
- ビジスマナー
- 大学関連の知識
- 大学の役割や教職協働について
- 危機管理マニュアルの確認
- 時間管理
- 対人能力
- 文書作成能力
- 複数の仕事を同時に進めるときの仕事の優先順位のつけ方についてのスキル
- ビジスマナー
- コミュニケーション能力
- 大学の規定、ルールについての知識があまりにも少なすぎると感じた。
- 危機管理についての知識も不足していると感じた。
- 大学の役割、大学職員の仕事についての基礎知識
- 仕事の段取り、マナーについて
- ビジスマナー
- コミュニケーション能力
- 危機管理についての知識
- タイムマネジメントについて
- 全ての項目、事案につき、ボトムアップが必要であるが、中でもまず、大学職員としての基礎知識及び、自大学の基礎知識が必要と考えられます。
- 来客、電話対応、伝える力、タイムマネジメント
- コミュニケーション能力やビジスマナー (研修を通して何一つ理解していないことが分かったため)
- 危機管理について、気付かない点や直観力を養っていく必要があると感じました。
- 法規や学内の規定についての知識、コミュニケーションスキル
- リスクマネジメントの把握 (自大学に関して)
- リスクマネジメント、マニュアルの確認
- 大学職員としての基礎知識について、タイムマネジメントについては、大学職員としての根本的な部分、また自分の業務効率化に向けて役立つと思いました。
- 電話の対応方法
- 大学周辺の最新動向に関する知識
- 文書作成能力
- コミュニケーション能力 (相手に伝える力)
- 文書作成
- 上司 (目上の人) とのコミュニケーション力
- 文書

- パソコン（IT）スキル，法務知識
- コミュニケーション，電話対応，文書作成スキル
- 危機管理能力
- 文書能力
- 簿記等の会計知識，大学規則の知識，語学知識
- 正確な文書，メールを作成するスキル
- コミュニケーション能力（話す力）
- タイムマネジメント，ビジネスマナー
- 危機管理の知識
- 文書作成，ビジネスマナー
- ビジネスマナー，名刺交換，来客対応
- タイムマネジメントスキル（手帳の活用など），危機管理の対応
- ビジネスマナー（名刺交換など），丁寧語
- コミュニケーション能力
- タイムマネジメント，ビジネスマナー
- コミュニケーション能力，タイムマネジメント能力
- 説明能力
- 社会人としての基礎的な技術，マナー
- 一般的なマナー
- マイクロソフトオフィスの詳しい操作
- 文書力，一般常識
- 大学の規定，ルールについての知識があまりにも少なすぎると感じた。
- 大学の役割，大学職員の仕事についての基礎知識，仕事の段取り，マナーについて。
- 時間管理

### 10. 受講して良かったと思われる点を，具体的にお書きください。

- 新たな人脈を作ることができ，心強くなった。
- 全ての内容が充実していました。特にタイムマネジメントについては参考文献も読みたいです。
- 自分が何を知らないか知ることができた。
- 新人として学ぶべき基礎を知ることができた。
- 大学職員としてどうあるべきなのか，学べてよかった。プロフェッショナルな職員になれるように専門知識の習得を行っていきたい。
- 全体的に満足。
- 大学職員として必要なマナーやスキルの知識を身につけることができた。
- 疑問に思っていたタイムスケジューリングや考え方が理解できた。
- 採用後，自分で整理しなければならないと思っていたポイントを統一的に学べた。
- 全体的によかったです。
- タイムマネジメントの重要性を一番深く良かったと思いました。
- メールでのBCCの使い方や，文書作成の仕方など，知らない事が知れたのはよかった。
- 自分の知らないことが知れた。また，他大学の方々と交流することができた。
- 面と向かってだと上司などに聞きにくいビジネスマナーなどを知れた点。
- 社会人としての必要なマナー・知識も学ぶことができた。
- 今すぐ使えるものが多かった。
- 危機管理について，非常に役立った（学ぶ機会がないため）
- 各々の講師の方が実体験をもとにお話しくくださったこと。
- すぐに使いたくなる研修内容でした！
- 業務に戻ってからすぐにでも使える知識を得ることができた点
- 講師の皆さまの話がわかりやすかった。
- タイムマネジメントをはじめ，研修から戻ってすぐに取り入れたいものばかりだった。
- 文書規程，危機管理マニュアルを確認しておかなければと気付かされた。
- 日頃の業務にすぐ活かせる内容だったので，心がけて実践していきたいと思った。他大学の職員の話をして視野が広がったように思うし，頑張ろうと思えた。
- 文書作成やタイムマネジメントなど，日頃悩んでいた分野について理解することができた。
- 明日からの業務に使える内容が多かった点。
- コミュニケーション
- メンタルヘルスについて自己を知ることが大事だと思いました。
- 直近に必要な技術を学べた点。
- 基礎をしっかりと知ることができ，これからの業務に今まで以上に前向きに取り組むことができると思えた。
- グループ内での発表等を通して，自分にはなかった気付きについて知ることができ，より理解が深まった。
- 知らない部分は新しい知識として加えられ，もともと知ってる知識はさらに深く知ることができた。
- コミュニケーションやメンタルヘルス，タイムマネジメントなど，個人的に興味のある事柄について詳しくお話を伺うことができ，大変勉強になりました。
- 大学職員の基礎知識や危機管理について自分はまだまだ知識不足なので，参考文献もしっかり読んでおきたい。
- タイムマネジメント，危機管理など普段の業務では教わらないことについて，詳しく学ぶことができた。
- 社会人9年目になるが，まだまだ身につけていないビジネスマナーが多々あると痛感しました。
- 色々な大学の方とお話できたこと。すべての基礎知識を学ぶことができた。
- 多くの方々と関わった点。
- タイムマネジメント，時間の使い方が学べて良かった。
- 知識が深まった。
- 自分に必要なスキルが分かったので，木曜日からの業務に活かしていける点。
- 改めて，自分は一社会人として必要な能力を何一つ持っていないことが分かって良かったです。出来るところから始めなければならないと思いました。
- 自身の前職と重ねてきた内容と同じものがあり，再確認できるとともに，初心にもどり学ばせていただけたので良かったです。

- これから勉強すべき点が見つかりました。(法律・規定の知識)。PDCAサイクルを、いろいろなところに当てはめていき、成長する意識を保っていきたいです。先輩方の姿を見られたこともよい励みになります。
- 資料が多く、またファイルも用意していただいた点。
- 文書作成のマナーなど、今さら聞けなかった事を知ることができた。
- 中途採用というのもあり、聞いた事もある点もあったが、改めマナー等知らなかった事も多く、非常にためになった。
- 大学職員として以前に、社会人としての常識やマナーを身につけられた。
- すぐに使える知識やスキルを学べた。いろいろな自分とは違う考え方、意見を知ることができた。特にタイムマネジメントに関しては大変参考になった。
- 職場に戻った時に、すぐ実践できる内容ばかりで、仕事へのモチベーションが上がりました。
- マナーや働き方について、色々な人と考えを交換できたこと。
- 講師の先生の経験をもとにしたエピソードが多く、興味深い内容でした。
- 随所に即日活かせることがあった点。
- 基本的なマナーを知ることができた。
- 文書作成スキルなど業務にすぐ活かそうと思いました。
- 知らなかった事を学ぶ機会になって良かった。
- 他大学の方の知り合いが増えた。
- 今後の業務ですぐに役立つようなビジネスマナーについて学べたのが良かった。
- ビジネスマナー(文書編)は、メールの書き方など、今まで知らなかったことを学ぶことができ、とても勉強になりました。
- 大学職員としての自覚がまだまだ足りないということが分かった。実務に活かせることが多かった。様々な人と関わることができた。
- これから仕事をしていくうえで、必要な知識を得られた。
- 社会人として、大事なことを学べました。基本を大切にこれからも頑張っていきます。
- 他大学の状況等を聞くことが出来て良かった。自分の知らないことがまだまだあると分かって、より努力しなければと思った。
- 同じ職場以外の人と交流を深めることができた。
- タイムマネジメントと危機管理
- メンタルヘルス、タイムマネジメント、危機管理について学ぶところが多かった。
- 仕事のやりくりで困っていましたが、「タイムマネジメント入門」が解決の手がかりを教えてくださいました。
- コミュニケーションやビジネスマナーなど、業務に役立てる内容だったので良かった。
- 文書の書き方等、自分の業務に直結する点。危機管理入門で大学職員としての意識に緊張感が多かった点。
- 社会人経験があり、当たり前なことばかりかと思っていましたが、新たに発見する事も多々あり、勉強になりました。
- 自分ができていないところが見える化できたので、業務に活かしていこうと思った。

### 1.1. 研修をよりよいものとするために改善すべき点があれば、具体的にお書きください。

- 3日間よりも5日間くらい時間をかけて、他の部門についても受講したいと思った。
- 開講曜日を、水・木・金で開催してほしい。
- 頭を使うワークや、穴埋めプリントを増やすと良いと思います。
- 後列になると正面の文字がほぼ小さく見えなかったのも、もう少し大きくして頂けると幸いです。
- 私は、契約職員として数年勤務した後の登用です。契約職員時代は研修はなく、先輩に指導していただくか、自分で勉強するかのどちらかでした。贅沢なことかもしれませんが、契約職員にもこういった研修への参加の権利があると、研修終了後の業務に大きな違いが出るかもしれないと思います。それだけ有意義な研修でした。ありがとうございました。
- 資料等、予めメールで送付いただけたら予習できた。ビジネスマナーは、座学がもう少し短くても良いと思う。(実技的、実務的な内容もあると良いと思いました。)
- 新卒、既卒で内容を分けるなどし、一部だけの受講もしやすいものにしてほしい。
- ふせんでまとめた内容を共有できればいいと思いました。まとめた内容=最も職員が学んだ(学ぶべき)内容と考えたため。
- 空調がきつい。
- 例えば、午前の内容を午後に、午後の内容を翌日午前に振り返る時間をいただけたら、さらに身についたかと思います。
- 中旬開催は、忙しい時期の月締めの作業を残してしまうので避けていただきたい。また、水・木・金の開催であれば最終日も他大学の方と交流ができる。
- もう少し研修日程が短くても良いと思う。似たような内容はまとめて講義していただきたい。
- 危機管理や文書作成、コンプライアンスなど大学職員として必要な知識なのに、勉強する機会が少なかったり、マニュアルの存在がわかりにくい等がある。各大学でそれらの研修を先に開催してから集合研修をしたほうが良いと思いました。
- 全体的にもっと具体的な事案への対処方法を学ぶことができるといいと思いました。
- 講義が時間通りに終わらないことが多かった。メンタルヘルスの講義が他の講義より分かりづらかった。(ムダが多かった。)もう少し受講生に分かりやすいように話してほしいです。
- 3日間を通して室内の空調が安定せずとても寒い時間が長くありました。
- できることならば、採用日より前に受講しておき、今までの業務に活かしたかったです。
- 他大学との交流も大切だと思うが、自分の所属大学職員との交流ができていないので、初日だけでも同じ大学の職員だけでグループを組む等、交流できる場を作ってほしい。
- 時期がもう少し早くても良いかと思いました。
- 社会人経験が長い人も、新卒の人も、勉強になるような内容がもっとほしいと思いました。(自己啓発、仕事術など)
- 1時間ごとに5分休憩が欲しいと思いました。
- 講義時間が1つ2時間は長く感じた。
- 開催時期が悪すぎました。せめて翌週にしてほしかった。
- もう少しグループワークがあってもよいと思った。
- 名札だけではなく、机の上に置けるネームプレートみたいなものがあると良いと思った。
- 任意の3日のスケジュールは、事前にメールで送っていただけるとありがたかったです。
- 各大学でリーダーシップを発揮する人が限られていたので、3日間で何人かランダムに指定されたら、無関心な人も協力的になって結束が高まるかもしれないと思いました。
- 4月に開催していただけると、より心強く感じます。

