

SD担当者研修

—New Normal時代に対応するために—

令和3年8月27日(金) 9:30～11:30

愛媛大学SD統括コーディネーター・能力開発室長 吉田 一 恵
(教職員能力開発拠点SDC・SPOD-SDC)

大阪女学院大学 教務・学生課長 葛西 崇文



プログラムの目的

新型コロナにより、「待った無し」で、オンライン形式で授業や研修を行う必要に迫られています。

New Normal時代のSD担当者は、各機関の現状を正しく理解し、柔軟かつ戦略的思考ができる人材を育成する研修を実施しなければなりません。

このプログラムでは、そのような人材育成のために必要なSD研修を、企画・運営・評価する基礎的な知識・技能の習得を目的とします。

プログラムの内容

1. アイスブレイク
2. SDを理解する
3. 集合研修を運営する
4. 集合研修以外の研修を運営する
5. SDを企画する
6. まとめと質疑応答

到達目標

- 1. SDとは何かを説明することができる。
- 2. SD担当者に求められる能力と役割を挙げることができる。
- 3. SDを企画・運営・評価するための手順を説明することができる。
- 4. SDを企画・運営・評価するための工夫を共有することができる。
- 5. SD担当者間の仲間づくり、ネットワークづくりをする。

研修を通して考える問い

- ・SDとはどのような活動か？
- ・高等教育機関の教職員の能力開発（SD）の方法にはどのようなものがあるのか？
- ・集合研修以外のSDの方法にはどのようなものがあるか？
- ・SDの企画，実施，評価の各段階でどのようなことに留意すべきか？
- ・高等教育機関の教職員をSDにどのように巻き込むことができるか？
- ・所属機関に適したSDとはどのようなものか？
- ・SD担当者に求められる役割とはどのようなものか？

1. アイスブレイク

- ・アイスブレイクに関する事前課題があります。次のスライドを確認して，別添の「【事前課題】ワークシート1」ファイルの課題に事前に取り組んでください。

ここで言うNew Normal時代のSD担当者とは



? 自己紹介しながら，事前課題について意見交換しましょう。

事前課題

貴方の所属機関における「SDの取り組み」について書き出し，対面でしか実施できない研修に印をつけておきましょう。その理由も考えてください。

グループワーク

名前+所属+対面でしか実施できない研修とその理由についてグループ内で共有してください。

(6分)

*グループで時間管理を行ってください！
 *各グループのリーダー，記録者を決めてください。
 *ジャンケン以外で発表者も決めておきましょう！
 (リーダーの役割：ファシリテート，タイムキープ，最終決定権者)

30秒前にワーク終了予告の表示が出ます。

全体共有

グループで共有した「SDの取り組み」について，二つのグループに全体共有してもらいます。(4分)

2. SDを理解する

①「人材育成ビジョンの必要性」 について理解する

組織のビジョン

？ 皆さんの勤務している機関の理念や目的を知っていますか？それは何ですか？

例えばそれは「建学の精神」や「大学憲章」ですか。



組織の理念や目的は、職員間でなんとなくでも同じことを話すことができますか？

職員育成のビジョン

？ 次に、皆さんの組織には組織の理念や目的を達成するために、皆さん自身（職員）をどのように育成するのかのビジョンがありますか？



その、職員育成のビジョンは他の職員の方も同じことを理解し話すことができるのでしょうか？



組織の理念や目的は、職員間でなんとなくでも同じことを話すことができますが、組織がどういう理念で職員を育てようとしているかは、同じ理解で話すことがなかできない…ですね！

スポーツを例にとりましょう！

大学バスケットボール部に入ってきた新入部員に監督やコーチは、まず何を伝えるのでしょうか？



新入部員は、組織の理念よりも早く試合に出たい！
自分自身のキャリア・パスを気にしている。(チームは自分をどうしようと思っているのか？自分が今後どうなっていくのか？という不安や疑問がある)



モチベーションが上がらない、結果が出ない

チームや監督・コーチに不安や疑問

その不安や疑問は伝染し、
チーム全体のパフォーマンスも低下する！

リーダーシップのスタイルで最も効果的だと言われるのが「ビジョン型リーダーシップ」である！



ビジョンを示すことで、やる気や信頼が生まれる。
結果や成果はやる気や信頼の先にあるものである。

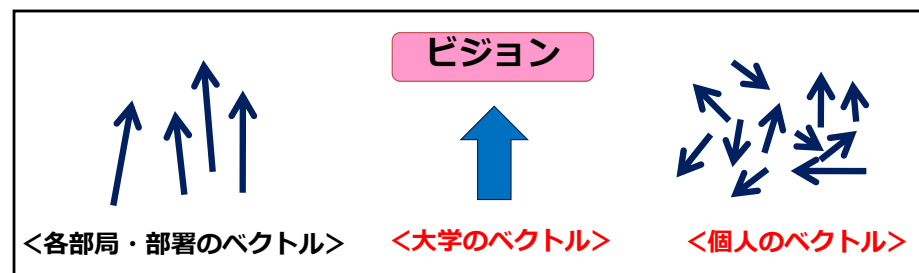
組織のビジョンに加え、職員育成のビジョンを示し、
将来自分がどうなるのか？組織は自分をどのように育てようとしていて、どう活かそうとしているのかを知りたいのは、職員として当然のことである。



しかし、上司が個人的に伝えることがあっても組織として職員の明確な「人材育成ビジョン」を示すことができる教育機関は・・・？！

あなたの組織はどうですか？

ビジョンを示さないことによる弊害



大学

- ・人事評価、業績評価の導入・強化
- ・成果主義
- ・リストラ（職員数削減）
- ・人件費削減、業務・残業時間増加
- ・無計画な人事異動

職員個々を育成する余裕がない

職員

- ・モチベーションの低下
- ・職場や仕事仲間に興味がない
- ・出世意欲の低下
- ・仕事を増やしたくない
- ・精神的苦痛

大学のために仕事を行う意識がない

お互いを理解できていないのではないかな？

求められる人材像の明示

1. 職員個々が成長しようとするきっかけとなる
(自分がどうなるのかが見える)
2. 職員自身が今、どの位置に居るのが分かる
(自分がキャリア・パスのどこにいるのかが分かる)
3. 職員自身が成長のために、**今、何をすれば良いのか**
を**考えることができる** (自分の行動が分かる)
4. 職員が**組織や上司を信頼することができる**



人材育成ビジョン あり



組織と職員が共に輝く！

求められる人材像の明示



5. **組織が職員をどのように育てるか迷わずにすむ**
(人事課、上司間でのブレがなくなる)
6. 組織が職員の成長度合いを確認することができる
7. 基となるビジョンがあれば、その内容を常に改善
することができる (ただし、大前提となるビジョン
はできるだけ改善しない方がよい)
8. **最終的には、職員個々の成長を組織全体の成果に結
び付けることができる**

人材育成ビジョンとは

組織における「求められる人材像」を示し、
その「育成の基本方針」を明記したもの！

自分の将来
像はどのよ
うなものな
のか？



組織は自分をど
のように育てよう
としているのか？

組織は自分をどのよ
うに
活かそうとして
いるのか？

② 様々な能力開発の方法

能力開発の3つの方法.

- **OJT** (On the Job Training)
日常の仕事として、上司・先輩が部下や後輩に必要な知識・技能・態度を教育する
- **Off-JT** (Off the Job Training)
日常業務外で行われる教育で、集合研修や講習会があてはまる
- **自己啓発** (Self Development)
個人の意思による自己の能力開発

SPOD大学人・社会人としての基礎力養成プログラム フレームワーク

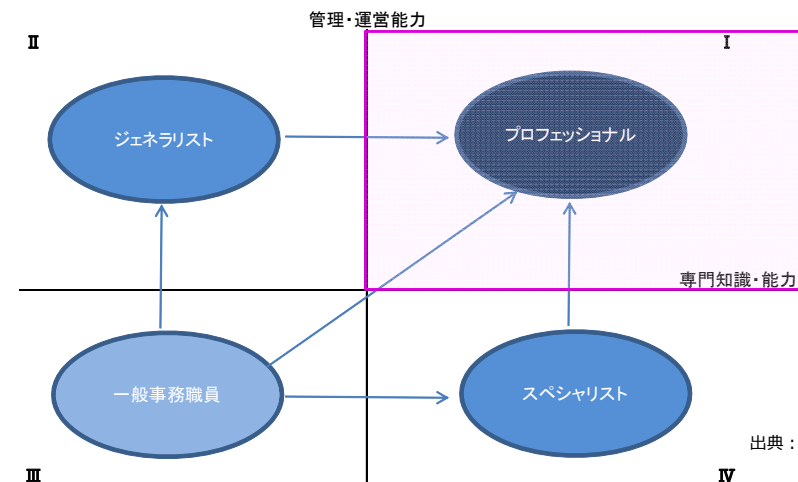
	職務遂行力 (テクニカルスキル)			人間力 (ヒューマンスキル)			管理・運営力 (マネジメントスキル)		
	知識	プラクティカル・スキル	PCスキル	コミュニケーション	リーダーシップ	メンタルヘルス	人材マネジメント	業務・組織マネジメント	リスクマネジメント
レベルⅢ (管理職員)						メンタルヘルス・ラインケア実践	人材育成論	組織マネジメント実践論	危機管理特論
レベルⅡ (中堅職員)	高等教育史	ファシリテーション実践		コミュニケーション実践	リーダーシップ実践	メンタルヘルス・ラインケア基礎	OJT実践	プロジェクト・マネジメント実践	危機管理実践
	高等教育政策論	会議運営実践							クレーム対応実践
	大学リテラシー								
レベルⅠ (若手職員)	高等教育職員入門	プレゼンテーション実践		コミュニケーション入門	リーダーシップ入門	メンタルヘルス・セルフケア	キャリア形成入門	プロジェクト・マネジメント入門	危機管理入門
		ビジネスマナー入門						タイムマネジメント論	クレーム対応入門
共通			Access応用						ハラスメント防止実践
			Access基礎						
選択 (各機関毎開講)	自大学業務概論						スタッフ・ポートオリオ作成実践		
	自大学概論								

さまざまな形態のSD

- 集合研修（講演会、セミナー、ワークショップ、フォーラム、ゼミナール、シンポジウム、職階別・専門分野別研修、プログラム等）
- 研究会、学会（大学行政管理学会）
- 講演会、講習会、授業見学
- 研修生受入制度
- 人事交流
- 他教育機関等への訪問・調査（オープンオフィス等）
- 各種評価アンケート（講演会、イベント、目標管理人事評価等）
- 個々の職員への支援（アクティブラーニング、コンサルティング、メンタリングプログラム、録画サービス、レクチャー、アドバイス等）
- SDプログラム・教材の開発・支援と活用
- 自己啓発支援（経費、教材提供、休暇等支援）
- 資格取得支援（専門家、実践的指導者：SDC・IRer養成講座）
- 外部資金獲得支援（学長裁量経費、戦略経費、学内GP、科学研修費）
- SD担当者

③ S D 担当者に求められる 役割と能力

SPODが提唱するこれからの大学事務職員の在り方(H20 ～)



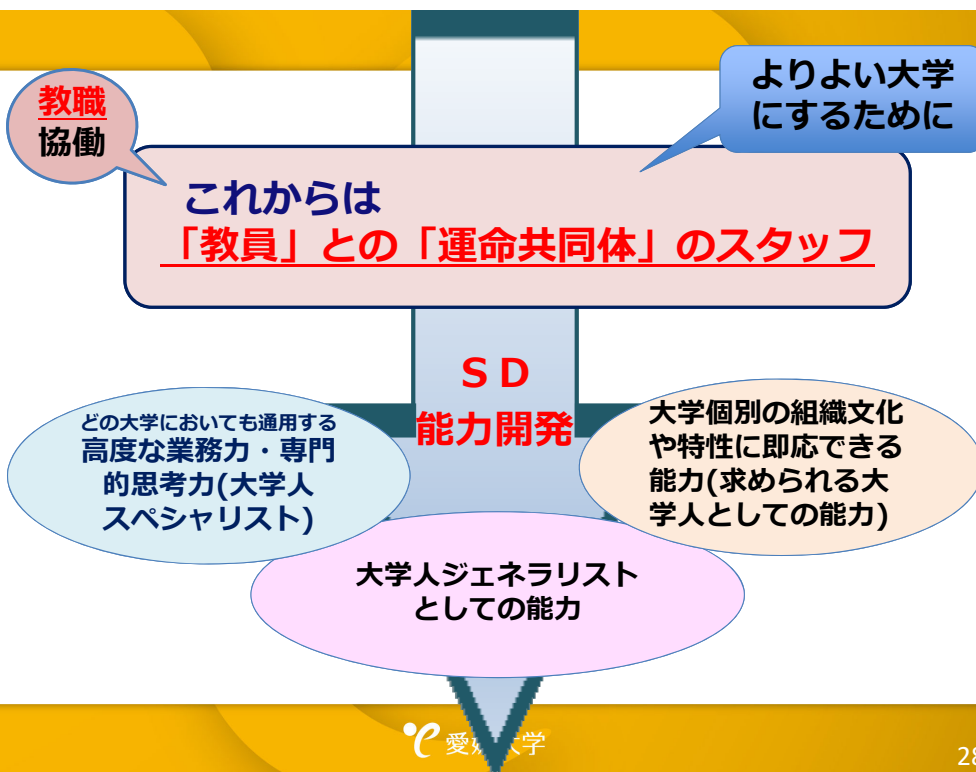
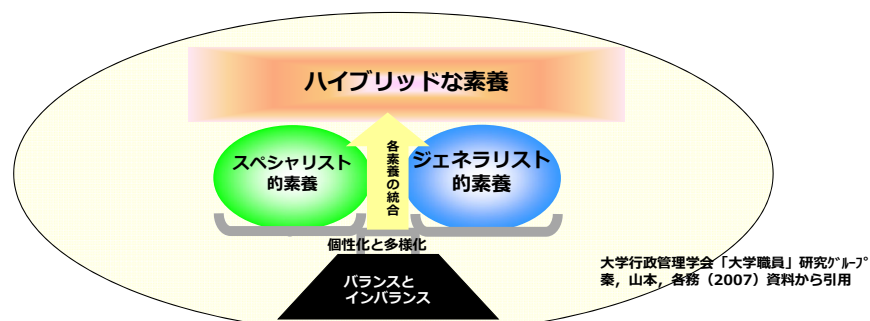
出典：桜美林大学
山本眞一教授

SPOD-SDの目的

「大学のジェネラリストとしての広汎な素養に加え、スペシャリストとしての特定の分野における能力開発を行うことにより高等教育の**プロフェッショナル**を育成する」

教職協働を推進する職員像

ハイブリッド型プロフェッショナル
ゼネラリスト的素養とスペシャリスト的素養を備えた



SD担当者に求められる役割

戦略的
仕掛

理論的思考により、組織の特性を理解するとともに、職員自らの強み・弱みを理解し、現状の客観的分析に基づく行動ができる職員であること

現状把握・理解→分析→課題発見→企画立案→問題解決

企画 立案

長期的な視点に立って、目標・計画を定め
自発的・主体的行動のとれる職員であること

- ・職階ごとに求められる役割・能力をあわせた 研修体系（**キャリアマップ**）の策定
- ・職員個々の能力（職員として 必要な**知識・技能・態度**）開発するための研修プログラムの開発
- ・これまで組織が取り組んできた 教職員 能力開発の特長を十分に活かしながら、**体系的・段階的・持続的**な 職員の 能力開発を実践

SDを実践できる職員であること

運営
調整

29



作画：愛媛大学教育企画課教育企画チーム 國安朋子氏

30

SD担当者に求められる能力

コンサルタント(相談, 指導する人)
プランナー(考える人)
クリエイター(創り出す人)
コーディネーター(統合, 調整する人)

知識：「基礎科目」 研究方法論（課題発見と解決，データ分析基礎）等
「高等教育」 高等教育史，教育関係法規，教育関係法規 等
「経営戦略」 大学のガバナンスとマネジメント，IR，危機管理 等
「人材育成」 SD論，人材育成ビジョン，大学職員論 等

技能： インストラクショナルスキル，ファシリテーションスキル，プレゼンテーションスキル，コンサルティングスキル，メンタリングスキル，教材開発力，

交渉力，調整力

態度： きちんとした言動，丁寧さ，誠実さ，前向きさ，社交性，ストレス耐性，見た目，身なり，

④ SDC（実践的指導者） （Staff Development Coordinator）

SDCとは

職員の能力開発に関する知識・技術を修得し、以下の4点を担うことができる**SDの実践的指導者**のこと

- (1) 各大学等におけるSDプログラムの企画・立案
- (2) 大学等における人材育成ビジョン構築の援助
- (3) 職員のキャリア開発
- (4) 人材育成を目的とした目標管理制度などの企画・立案

参考

SDC養成講座の到達目標

1. 人材育成ビジョンの必要性を説明することができる
2. 自大学における人材育成ビジョンを策定するために、その構築手法を修得することができる
3. 自らのキャリアを開発するために、スタッフ・ポートフォリオを作成することができる
4. 職員のキャリア開発を支援するために、メンタリングを行うことができる
5. SDの実践力を身につけるために、SDプログラムを企画・運営・評価することができる
6. SDに関する多様な考え方や経験を尊重し、共に学ぶ合う雰囲気をつくることことができる

SDC認定基準

1. 高等教育機関のスタッフ・ディベロップメントの**推進**に対する**意欲と展望**を有していること。
2. 高等教育機関における**SDプログラム開発・企画・評価の手法**を修得している。
3. 高等教育機関における**職員人材育成ビジョン**を構築・支援するための手法を修得している。
4. 自ら**ポートフォリオ**を作成し、スタッフ・ポートフォリオを作成する職員に対する**メンター経験**を有している。
5. 資格の認定を受けようとする者が**所属する機関以外**において主催される研修会の**講師の経験**を原則、7回以上有している。

「愛媛大学教職員能力開発拠点におけるスタッフ・ディベロップメント・コーディネーターの認定に関する要項」

⑤ 教職員をSDに巻き込む



ちょっと考えてみましょう！

グループ
ワーク

？ 貴方の所属機関の執行部・教職員に最も受け入れられやすいSDとはどのようなものでしょうか。グループで検討しましょう！

(5分)

*グループで時間管理を行ってください！
*各グループのリーダーは、皆さんの意見をバランスよく引き出してください。
*ジャンケン以外で発表者も決めておきましょう！

30秒前にワーク終了予告の表示が出ます。



全体共有

一つのグループに、検討した内容を、全体共有してもらいます。

動機づけと自己決定

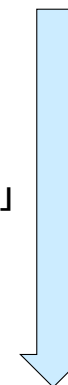
・外発的動機づけ

- 外的調整「学部長等に参加を強いられる」
- 取り入的調整「参加しないと悪い気がする」
- 同一化的調整「自分の将来にとって参加は重要だ」
- 統合的調整「参加することは自分にとって自然なことだ」

・内発的動機づけ

- 内発的調整「参加することが好きだ」

自己決定的



3. 集合研修を運営する

70/20/10の法則

職業人（経営人材）は何から学習しているか？

(Lombardo & Eichinger, 2002)

- 70% 自分の仕事の直接的な経験
- 20% 他者の観察やアドバイス
- 10% 研修

* たかが10%, されど10%

考えなければならないこと

- 研修の企画の段階でどのようなことに留意すべきか
- 研修の実施の段階でどのようなことに留意すべきか
- 研修の参加者の学習意欲を高めるためにはどのような工夫が必要か
- 所属機関に適した研修とはどのようなものなのか

① 集合研修を企画する

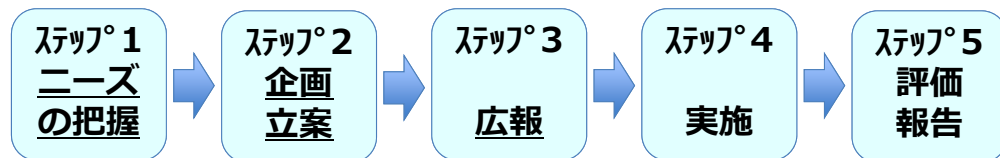
集合研修の分類

- キャリア段階別・レベル段階別
新任／中堅／管理職（レベルⅠ／Ⅱ／Ⅲ）
- テーマ別
ビジネスマナー／リーダーシップ／危機管理
- 分野別
国際連携系／社会連携系／学生支援系／情報系

対象別の集合研修

- 職員全体対象
 - 職員全体に関わる内容の研修に適している（高等教育職員の専門性、危機管理、入試改革の動向）、主催者はテーマの選定が難しい場合も
- 部局・部署単位の職員対象
 - 議論しやすい規模で制度・業務内容にまで踏み込んだ研修が可能、実践事例の紹介もやりやすい
- キャリア段階別
 - 新任職員などキャリア段階別の研修、毎年別の職員を対象に実施するので内容は標準化可能
- 個別ニーズ別
 - 個別のニーズに対応した研修、任意参加であれば集中的なワークショップも可

SD実践の5つのステップ



佐藤ほか編（2016）を参考に作成

ニーズの把握

ステップ1
ニーズ
の把握

- ニーズを把握するには工夫が必要
 - 多くの職員は悩みや不安を持っている
 - 待っているだけでは職員はニーズを語ってくれない
- 2つのアプローチ
 - 大学が期待する職員像からニーズを把握する
 - 現場の具体的な課題からニーズを把握する

ニーズを把握する方法

ステップ1
ニーズ
の把握

- 誰のニーズ？
職員，教員，管理職，学生，学外者
- ニーズを把握する方法
 - アンケート
研修等終了後のアンケートなど
 - インタビュー
 - その他
自大学の目標や計画，自大学の報告書，他の大学の動向，文部科学省の高等教育政策

集合研修の企画

ステップ2
企画
立案

- A) 目的と目標の設定
- B) 評価方法の設定
- C) 研修技法の選定
- D) 日程と場所の選定
- E) 講師の選定
- F) 実施要項の作成

A)目的と目標の設定

ステップ2
企画
立案

・ 目的

プログラムの存在意義

- ・ 「何のためにこのプログラムを学ぶのか」
- ・ 「なぜこのプログラムを学ぶ必要があるのか」に答えるもの。

・ 目標

研修終了後にできるようになってほしいこと

- ・ 参加者を主語にする
- ・ 参加者の行動で示す
- ・ 参加者が理解できる表現にする

考慮すべき視点

- ・ 企画者のニーズ
- ・ 参加者の特徴
 - 参加者の能力
 - 参加者のキャリア
 - 人数
- ・ 物理的制約
 - 時間
 - 教室環境
 - コスト
- ・ 企画者・講師の能力

参加者の分析

前提条件：学習目標を達成するために、あらかじめ身につけておくべきこと
関連知識：学習する内容や関連する内容への知識
学習意欲：興味、やりがい、自信等を持てるか
知的レベル：参加者の成績・一般的知能レベル
学習方法の好み：一斉学習・グループ学習等、利用メディア、過去の成果

目標を定める3つの理由

・ 効果的に研修を進める

研修内容が明確になり、講師も安心して教育活動に打ち込むことができる

・ 参加者の意欲を向上させる

学習目標を明確にしておけば、参加者は安心して取り組むことができる

・ 研修の効果を測定する

研修がどのくらい効果があったのか測定しやすくなる

目標によく使われる動詞

・ 知識

挙げる、選択する、説明する、関係づける、分類する、批判する、予測する、点検する、計画をたてる

・ 技能

操作する、実施する、準備する、表現する、作成する、測定する、対応する

・ 態度

配慮する、協調する、感じる、参加する、寄与する、助ける、コミュニケーションする

目標の書き方

- ・ 参加者を主語にする
講師を主語にしたら講師の目標
- ・ 「～できる」という形式で書く
研修終了後にできるようになっていてほしい行動
- ・ 観察可能な行動で目標を示す
行動で示すと評価が明確になる
- ・ 一つの文に一つの目標
参加者に伝わるようにする
- ・ 条件や程度を設定する
条件：マニュアルをみながら
先輩の指示にもとづいて
一人で、正しい順序で

評価の目的

- ・ 管理や運営の改善や方向づけのため
- ・ 指導や教授の改善や方向づけのため
- ・ 参加者自身の学習や努力の直接的方向づけのため
- ・ 調査や研究のため

(梶田, 2015)

評価の構成要素

- ・ 評価主体：誰が（講師，参加者自身，参加者相互に）
- ・ 評価対象：何を（知識，技能，態度）
- ・ 評価目的：何のために（到達度の判定，学習の改善）
- ・ 評価基準：尺度で（設定した到達基準，集団の中での相対的な位置）
- ・ 評価方法：データを収集（筆記テスト，完成作品，実演，観察，対話，ポートフォリオ）

研修効果測定の4段階

レベル	タイプ	内容
レベル1	反応 (reaction)	研修に対して満足したか
レベル2	学習 (learning)	研修で扱った内容を理解したか
レベル3	行動 (behavior)	研修で扱った内容を実務において活用できたか
レベル4	結果 (result)	研修で扱った内容が業績に貢献したのか

(Kirkpatric, 1975)

レベル別の評価方法

- ・ レベル1 研修後のアンケート
例) SPODフォーラムアンケート
- ・ レベル2 確認テスト, パフォーマンス評価
例) レポート
- ・ レベル3 参加者へのインタビュー, アンケート, 行動観察, 他者評価
例) SPODフォーラム一カ月後アンケート
新任教職員研修アンケートの経年比較
- ・ レベル4 比較分析
例) 新任教職員研修の参加率,
研修前後の行動変容

C)研修技法の選定

2つの研修

講義型研修

- ・ 聞く
- ・ 聞く
- ・ 聞く
- ・ 聞く
- ・ 聞く
- ・ 聞く
- ・ 聞く

参加型研修

- ・ 聞く
- ・ 考える
- ・ 対話する
- ・ 聞く
- ・ 実践する
- ・ 気づく
- ・ 行動変容を宣言する

集合研修の技法

・ 講演会

あるテーマについて、講師の説明を中心にして、参加者に伝える技法。参加者に動機がある場合、一度に多くの聴衆に情報を伝達できる。啓発段階において、新しい知識を伝達する必要がある場合には有効。

・ ワークショップ

参加者が個人やグループでの作業（ワーク）を通して、学びを構築していき、最終的に成果物を作成する学習形態であり、成人学習者に向けた教育技法。一般的手順は、①ミニレクチャー、②個人ワーク、③ペアで共有、④グループ内で共有、⑤全体で共有というステップで進行される。

内部講師・外部講師のメリット

	内部講師	外部講師
メリット	・ 学内の実践を共有できる ・ 大学の実態に沿う話題を提供できる ・ コストを抑えることができる ・ 講師自身の成長の機会となる ・ 一体感を醸成できる ・ 参加者に身近な先輩が講師をすることにより説得力がある ・ 身近なロールモデルになる	・ 影響力が強い ・ 危機感を与えることができる ・ 専門家や著名人を招くことができる ・ 他大学の取り組みを紹介できる ・ 研修に馴れた人が多い ・ 企画者（運営側）の意図を汲み、臨機応変に対応できる人が多い

外部講師の見つけ方

・ 親しい講師へ相談する

以前に講演を依頼したことがある講師や、名刺交換をしたことのある講師に講演会のテーマを伝え、適した人を紹介してもらえないか相談する

・ インターネットを活用する

ウェブサイトやメーリングリストを活用して、他大学で行われた講演会や研修の講師を探す

・ 雑誌や書籍を活用する

講演会や研修のテーマに関連した書籍や論文の執筆者を探す

・ 学会や関連団体を活用する

専門家が多く所属する学会や団体に相談し、講師を紹介してもらう

実施要項

- ・テーマ
- ・主催
- ・目的・目標
- ・日時・場所
- ・主な参加対象
- ・講師

- ・参加費
- ・研修の形態
- ・当日のスケジュール
- ・その他
 - － 参考文献
 - － 事前課題
 - － ビデオカメラでの撮影

愛媛大学

61

参考

教職員能力開発拠点事業

SDコーディネーター養成講座 & IRer養成講座 in 大坂

2018.10.17 wed -19 fri

会場：関西大学 梅田キャンパス（大阪市北区鶴野町1番5号）

参加費：無料

主催：愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室

（教職員能力開発拠点）

後援：大学コンソーシアム大坂

大学評価コンソーシアム IRer養成講座の場

愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室（教職員能力開発拠点）は、全国の高等教育機関の発展のためFD/SD/IRの専門家・実践型指導者の養成に取り組んでいます。今回は大学コンソーシアム大坂、大学評価コンソーシアムの後援を受けて、大坂で開催いたします。全国の皆様のご参加をお待ちしております。

参加対象者

● SDコーディネーター養成講座

SDを担当する教職員、SDコーディネーターに関心のある教職員

● IRer養成講座

IRを担当する教職員（IRの経験が1年以上1.0年未満の方）

※3日間の参加が可能な方となります。全プログラムの受講には修了証をお渡しします。
※既修企業等に勤務の方の参加は取り扱っておりません。
※多くの皆様の方々に参加いただくため、同一機関からの申し込みが多数の場合は、全体の申し込み状況により受講を制限させていただきますこととなります。

SDコーディネーター養成講座

実施目的	教職員の能力開発の実践的指導者（SDコーディネーター/SDC）になるため、その役割や求められる能力を解説し、実際のSD推進に活用できる具体的な手法を身につけることを目的としています。
到達目標	1. 人材育成ビジョンの必要性を説明することができる。 2. 自大学における人材育成ビジョンを策定するために、その構築手法を修得することができる。 3. 自らのキャリアを開発するために、スタッフ・ポートフォリオ（SP）を作成することができる。 4. 自身のキャリア開発を支援するために、メンタリングを行うことができる。 5. SDの推進力となるために、SDプログラムを企画・運営・評価することができる。 6. SDに関する多様な考え方や経験を尊重し、共に学び合う雰囲気をつくることことができる。

10月17日（水）
12:30 受付
13:00 オープニング・アイスブレイク ※SDC養成講座と合同開催
13:30 出席確認
13:30 オリエンテーション/SD、SDCについて理解する（教員・准教員）
14:00 人材育成ビジョンの重要性について理解する（教員・准教員）
14:30 組織の人材育成ビジョン作成ワークショップ（自由参加）
17:00 終了
18:00～20:00 情報交流会（参加費：各費4,000円）※IRer養成講座と合同開催

10月18日（木）
9:30 SP、メンタリングの導入事例についてその有効性について（教員・准教員）
10:30 メンタリング実践する（自由参加）
10:30 休講
10:30 個人ビジョン作成ワークショップ（教員・准教員）
14:30 休講
14:30 SDプログラムを企画・運営する（上級者向け）
14:30 休講
14:30 SDプログラムを評価する（中級者向け）
17:00 SDプログラムの導入事例についてその有効性について（教員・准教員）
17:30 終了

10月19日（金）
9:30 SDプログラムを開発する（全講座）（進行：上級者向け）
11:30 休講
12:30 SDプログラムの導入事例についてその有効性について（教員・准教員）（進行：上級者向け）
13:00 休講
13:30 情報交流会
14:00 クロージング ※SDC養成講座と合同開催
15:00 終了

お申し込み 受付期間：7月18日（水）正午～8月20日（月）正午

- サイトからお申し込み <https://web.oparehime-u.ac.jp/>
- 受付時間：7月18日（水）正午～8月20日（月）正午
- Webサイトから申し込みと出欠の報告は「認定」でメールにてご連絡下さい。
- 宛先：kyokugakushu@uap.jp 件名：SDC養成講座申し込み（氏名〇〇〇〇）

先着30名

参考

研修企画書	担当部署：愛媛大学・丸山 智子
研修名	SDコーディネーター養成講座 in 名古屋
実施日時	平成28年10月14日（木）～16日（日）
定員	30名
場所	相山女子学園大学星丘キャンパス教育学部棟（名古屋市千種区星丘五丁目17番3号）
対象者	・SDを担当する教職員 ・SDコーディネーターに関心のある教職員
担当講師	【愛媛大学】中井 俊樹・丸山 智子（SDC）、吉田 一恵（SDC）、久保 秀二（SPOD-SDC） 【芝浦工業大学】藤原 暢久（SDC）、【愛知大学】近藤 智彦、【九州産業大学】一ノ瀬 大一
研修目標	①人材育成ビジョンの必要性を説明することができる。 ②自大学における人材育成ビジョンを策定するために、その構築手法を修得することができる。 ③自らのキャリアを開発するために、スタッフ・ポートフォリオ（SP）を作成することができる。 ④職員のキャリア開発を支援するために、メンタリングを行うことができる。 ⑤SDの推進力となるために、SDプログラムを企画・運営・評価することができる。 ⑥SDに関する多様な考え方や経験を尊重し、共に学び合う雰囲気をつくることことができる。
企画の意図（研修企画の動機、現状、意図）	教職員の能力開発（SD）の義務化に伴い、各高等教育機関ではSDの実践が求められている。本研修は、参加者が自大学等においてSDの実践的指導者（SDコーディネーター/SDC）として活躍できるよう、その役割や求められる能力を理解し、実際のSD推進に活用できる具体的な手法を身につけることを目的としている。
実施プログラム（企画の意図・目的を達成するために必要な講義内容）	～1日目～【10月14日（金）】 13:00 (1) オープニング・アイスブレイク 13:30 (2) オリエンテーション 13:30 (3) SD、SDCについて理解する 14:15 (4) 人材育成ビジョンの必要性について理解する 14:45 (5) 組織の人材育成ビジョン作成WS 15:00 (6) 終了 18:00～20:00 情報交流会（参加任意） ～2日目～【10月15日（土）】 9:30 (7) SP、メンタリングの導入事例及び有効性について 10:30 (8) 個人のビジョン作成WS 12:00 (9) 休講 ①スケジュール ②受講者名簿 ③講義スライド、ワークシート ④研修実施要項（大学別） ⑤研修資料の取り扱いについて ⑥SDC 養成講座アンケート ⑦SDC 資格に関するアンケート ⑧SDC 資格認定に関する要項 ⑨情報交換会案内 ⑩チラシ ⑪教職員能力開発拠点パンフレット ⑫大学教職員のための32冊 ⑬封筒
配付資料	①スケジュール ②受講者名簿 ③講義スライド、ワークシート ④研修実施要項（大学別） ⑤研修資料の取り扱いについて ⑥SDC 養成講座アンケート ⑦SDC 資格に関するアンケート ⑧SDC 資格認定に関する要項 ⑨情報交換会案内 ⑩チラシ ⑪教職員能力開発拠点パンフレット ⑫大学教職員のための32冊 ⑬封筒
広報の仕方	ホームページ、チラシ、メーリングリスト、メール
予算	講師・スタッフ旅費等、物郵送費、印刷費、消耗品費ほか
評価方法	講師・スタッフアンケート、事後アンケート
準備物	①付箋紙（正方形74×74mm）（2色×参加人数分） ②プロットキ（A4）（各グループ数） ③A3、A4コピー用紙（参加人数分） ④スクリーン+PG+プロジェクター（各1） ⑤研修企画書テンプレート（A4サイズ）1枚×グループ数 ⑥PC（グループ数） ⑦レーザーポインタ、ペル、タイマー（各1）
受講生各自の準備（課題）	【事前課題】 提出期限：9月16日（金） ①スタッフ・ポートフォリオ ※2部持参 ②自大学で実施している「新任職員」に対する研修の実施要項（受講者間で共有可能なもの）

参考

IRer養成講座

実施目的	IRの担当者として、IRの推進方法、データ分析や管理に関する実践的な知識を身につけるとともに、IRの推進者としてのIRの実践的指導者になるための具体的な手法を身につけることを目的としています。
到達目標	1. IRの意義と方法について理解できる。 2. データの集約・整理と分析を適切に行う方法を理解できる。 3. 学生に合わせたIRの活用方法を理解できる。 4. IRの推進者としてのIRの実践的指導者になるための具体的な手法を身につけることができる。 5. 多様な考え方や経験を尊重し、共に学び合う雰囲気をつくることことができる。

10月17日（水）
12:30 受付
13:00 オープニング・アイスブレイク ※SDC養成講座と合同開催
13:30 オリエンテーション/IRer養成講座
14:00 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
14:30 休講
14:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
15:00 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
15:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
16:00 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
16:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
17:00 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
17:30 終了
18:00～20:00 情報交流会（参加費：各費4,000円）※SDC養成講座と合同開催

10月18日（木）
9:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
10:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
11:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
12:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
13:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
14:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
15:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
16:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
17:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
18:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
19:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
20:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
21:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
22:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
23:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
24:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
25:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
26:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
27:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
28:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
29:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
30:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
31:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
32:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
33:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
34:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
35:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
36:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
37:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
38:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
39:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
40:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
41:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
42:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
43:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
44:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
45:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
46:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
47:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
48:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
49:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
50:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
51:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
52:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
53:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
54:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
55:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
56:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
57:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
58:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
59:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
60:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
61:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
62:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
63:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
64:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
65:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
66:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
67:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
68:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
69:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
70:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
71:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
72:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
73:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
74:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
75:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
76:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
77:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
78:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
79:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
80:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
81:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
82:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
83:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
84:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
85:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
86:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
87:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
88:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
89:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
90:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
91:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
92:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
93:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
94:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
95:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
96:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
97:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
98:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
99:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
100:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
101:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
102:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
103:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
104:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
105:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
106:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
107:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
108:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
109:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
110:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
111:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
112:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
113:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
114:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
115:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
116:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
117:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
118:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
119:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
120:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
121:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
122:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
123:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
124:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
125:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
126:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
127:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
128:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
129:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
130:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
131:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
132:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
133:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
134:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
135:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
136:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
137:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
138:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
139:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
140:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
141:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
142:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
143:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
144:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
145:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
146:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
147:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
148:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
149:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
150:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
151:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
152:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
153:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
154:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
155:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
156:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
157:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
158:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
159:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
160:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
161:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
162:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
163:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
164:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
165:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
166:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
167:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
168:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
169:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
170:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
171:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
172:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
173:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
174:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
175:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
176:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
177:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
178:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
179:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
180:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
181:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
182:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
183:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
184:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
185:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
186:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
187:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
188:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
189:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
190:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
191:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
192:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
193:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
194:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
195:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
196:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
197:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
198:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
199:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
200:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
201:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
202:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
203:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
204:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
205:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
206:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
207:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
208:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
209:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
210:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
211:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
212:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
213:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
214:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
215:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
216:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
217:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
218:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
219:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
220:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
221:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
222:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
223:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
224:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
225:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
226:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
227:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
228:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
229:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
230:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
231:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
232:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
233:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
234:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
235:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
236:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
237:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
238:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
239:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
240:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
241:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
242:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
243:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
244:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
245:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）
246:30 IRの推進方法について理解する（教員・准教員）

教職員能力開発拠点事業

SDコーディネーター (SDC)養成講座

オンライン開催

zoom

2020年10月23日(金)～24日(土)

対象 S Dを担当する教職員、S Dコーディネーターに関心のある教職員

※1日研修プログラムの参加が可能なセンターネットワーク組織や協賛校との共同開催で実施できる教職員の方に限ります。

お申し込み

7月22日(水) 正午～9月9日(水) 正午 先着18名

▶定員人数に到達次第、募集を締め切ります。お早めにお申し込みください。受付完了後、確認メールを送付します。いただいた情報は、本講座以外に使用することはありません。

▶参加費の支払い方法について
研修終了後(11月中旬)に、申込み時にフォームへ記載いただいた「振込用紙送付先」へ振込用紙をお送りします。届きましたら、期限までにお支払いください。

お申し込みはWebから <https://web.opar.ehime-u.ac.jp>

実施目的

教職員の能力開発(SD)の実践的指導者(SDコーディネーター/SDC)になるため、その役割や求められる能力を理解し、実際のSD推進に活用できる具体的な手法を身につけることを目的としています

到達目標

1. 人材育成ビジョンの必要性を説明することができる
2. 自大学における人材育成ビジョンを策定するために、その構築方法を修得することができる
3. 自らのキャリアを構築するために、スタッフ・ポートフォリオ(SD)を作成することができる
4. 組織のキャリア開発を支援するために、メンタリングを行うことができる
5. SDの実践力を身につけるために、SDプログラムを企画・運営・評価することができる
6. SDに関する多様な考え方や経験を尊重し、共に学び合う雰囲気をつくること

主催/愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室(教職員能力開発拠点)

<https://web.opar.ehime-u.ac.jp/>

講師

小林直人 (愛媛大学 学長特別補佐/教育・学生支援機構教育企画室長 教授)

中井俊樹 (愛媛大学 教育・学生支援機構教育企画室 副室長 教授 SDC)

竹中真一 (愛媛大学 教育・学生支援機構教育企画室 講師 SDC)

吉田一穂 (愛媛大学 愛媛大学SD統括コーディネーター/能力開発室長 SDC)

横山浩一 (青森中央学院大学 総務課 リーダー)

山崎久美子 (愛媛大学 総務部人事課人事・人材育成チーム チームリーダー)

進藤千晶 (愛媛大学 教育・学生支援機構教育企画室 サブリーダー)

スケジュール

1日目

8:30 受付・開校式

9:00 オープニング

9:30 オリエンテーション

10:00 S D, SDCについて理解する

10:40 組織の人材育成ビジョン作成ワークショップ

14:10 S D, メンタリングの導入事例及びその有効性について

15:30 メンタリングを実施する

16:40 演習:S Dの企画書の共有

17:30 終了

2日目

9:00 S Dプログラムを企画・運営する

10:30 S Dプログラムを評価する

11:30 演習:S Dの企画書の個別相談と修正

15:30 演習:S Dの企画書(修正版)の共有

16:55 クロージング

17:00 終了

事前課題

1 スタッフ・ポートフォリオの作成
*受付完了後、様式をお送りします。

2 自大学で実施しているSDについて、新たに企画したいものや現状の改善を図りたいものを考えるワークショップの提出
*受付完了後、様式をお送りします。
*当日、ワーキングシートの内容について3分程度で発表いただきます。

3 SDに関する論考の閲覧
*受付完了後、論考をお送りします。
*当日までに閲覧してください。

提出期限:10月5日(月)

提出先: kiyoiku@stu.ehime-u.ac.jp

お問い合わせ

愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室

TEL:089-927-9154

mail: kiyoiku@stu.ehime-u.ac.jp

教職員能力開発拠点 (愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室)

本事業の目的は、全国の大学教職員能力開発の質向上に資することにあります。第3期(令和2年度～6年度)は、第1期～第2期(平成22年度～令和元年度)までの取組をさらに発展させ、研修プログラムの提供による個々の教職員の能力開発支援だけでなく、教育改善に関する専門家・指導者の養成や本拠点が関係したFD/SDモデルの提供などを通じて、全国の大学のキャリア・制度、リーダーシップ等の改善に向けた支援、すなわち「組織開発(Organization Development)」支援に取り組む。各組織における自律的な教育改善の促進を目指す。この目的を達成するための、「①専門家・指導者養成と協働、②FD/SDモデルの構築と普及、③FD/SD活動を行う大学間連携ネットワーク等との協働」の3つの取組を重点項目として位置付けています。

65

⑤ 評価・報告

評価・報告

- ・ やりっぱなしにしない
- ・ 評価・報告の意義
 - 次回以降のSDをよりよくする
 - 実績の根拠資料とする
 - 次の担当者につなぐ
- ・ 参加者数と満足度
- ・ アンケート
 - 漠然とした満足度ではなく、満足した具体的な理由を
 - 行動変容につながりそうか

ステップ5 評価 報告

報告書の作成

- ・ 報告書の目的
 - 研修の状況や成果を記録として残し、問題点を課題を見つけ出す
 - 短期間で解決できる問題と長期的な取り組みをと おして解決すべき問題を分ける
 - 次年度担当者に申し送る
- ・ 盛り込むべき内容
 - 研修の実施要項(企画書)
 - 当日のスケジュール
 - アンケートと結果
 - 研修全体の評価

ステップ5 評価 報告

⑥ 参加者を増やす工夫

・ 時期設定

- 時間割や学期のリズムに注意する
- 業務繁忙期を避ける工夫が必要である
- 午後3時から5時にかけて行うのが有効である
- 半日や一日中よりも50分などの短い時間にする
- 同じイベントを異なる時間に複数回設定する

・ 食事

- 無料の食べ物を提供する
- ランチタイムに設定し、無料のピザを提供する
- ブラウンバックランチ（持込み弁当型のランチ）にして、無料のコーヒーを提供する
- 高級なコーヒー、新鮮なベーグル、マフィン、ジュースを準備する

・ 記念品

- 講演者が執筆した本、もしくは講師が推薦する本を提供する
- すべての参加者に無料の本を提供する

・ リマインダー

- 登録後、彼らが受け入れられたことを通知する
- イベントの2, 3日前にメールで注意を促す
- 追加の情報（場所、当日までのリーディングス、イベントへの行き方）を加えて、リマインダーを送る
- 欠席の場合は連絡するように求める
- 前日にSD担当者・アシスタントからすべての参加予定者に電話させる

・ 教職員が参加したくなるようにイベントの評価を高める

- 質の高い講演者やワークショップを企画する
- 時間通りに開始し、終了するように確かめる
- 他の学科やプログラムとの共催にする
- 上司等を招待する
- ワークショップの企画段階から教職員を参加させる
- すでに研究について話したことがある人を招待して教育についても話してもらう。
- 対象者に発表させる。そうすると、その同僚がサポートするために参加する。

4. 集合研修以外の研修を運営する

- ・ 研修講師
- ・ 研修生受入制度
- ・ 人事交流
- ・ 他教育機関等への訪問・調査（オープンオフィス等）
- ・ 各種評価アンケート結果の活用
- ・ 目標管理人事評価
- ・ スタッフ・ポートフォリオ（SP）
- ・ アクティブラーニング
- ・ コンサルティング

集合研修以外の研修例

- ・ メンタリングプログラム
- ・ マイクロティーチング
- ・ レクチャー・アドバイス
- ・ 録画サービス
- ・ SDプログラム・教材の開発・支援と活用
- ・ 外部資金獲得支援
- ・ SDに関する情報提供
- ・ OJT / 自己啓発
- ・ SD担当

オンライン研修

オンライン研修

研修目的の明確化

- － 研修の目的を明確にすることが最重要、あくまでも方法がオンラインなだけ
- － 参加人数，予算，ICT環境等を踏まえて，最も効果的なツールを選ぶ

留意すべき点

- － ツールをよく理解し，必ず事前にテストする
- － 参加者によってはオンラインが最適とは言えないこともある
- － 参加者同士のネットワークづくりに寄与する企画を盛り込む

自己啓発

大学教職員の能力開発には研修に参加したり，先輩から教えてもらったりなどのさまざまな方法がありますが，書籍から学ぶという方法も忘れてはいけないでしょう。

ここでは、愛媛大学 教育企画室 のメンバーが数ある書籍の中から厳選してお薦めする書籍を紹介いたします



大学職員のための32冊



5. SDを企画する

条 件

1. まだ役割が決まっていないグループは、じゃんけん以外の方法でリーダー、発表者と提出用ファイル作成者（記録者）を決めてください。
2. 「ビジネスマナー入門編」研修について、企画書の「担当講師」「企画の意図」「評価方法」の3項目を考えてください。
3. グループのメンバー名、独自性・工夫も企画書2ページ目に記入してください。
4. グループ内の1つの大学の現状を踏まえた企画又は 仮想の大学を想定した企画としてください。

<活用できるもの>

企画書テンプレート、SDC養成講座チラシ

? 実際に企画してみましょう

グループ
ワーク

? 貴方のグループでは、11月に実施する「ビジネスマナー入門編（文書作成）」の研修を企画することとなりました。次に示す条件に沿って、実現可能な企画書を作成してください。

(20分)

- * グループで時間管理を行ってください！
- * 各グループのリーダーは、皆さんの意見をバランスよく引き出してください。
- * ジャンケン以外で発表者も決めておきましょう！

30秒前にワーク終了予告の表示が出ます。



全体共有

グループ内で作成した企画書は、ブレイクアウトルーム終了後にチャット欄に張り付けて全体に共有してください。
二つのグループに検討した内容を、全体共有してもらいます。

6. まとめと質疑応答

研修を通して考える問い

- ・ S Dとはどのような活動か？
- ・ 高等教育機関の教職員の能力開発（S D）の方法にはどのようなものがあるのか？
- ・ 集合研修以外のS Dの方法にはどのようなものがあるか？
- ・ S Dの企画，実施，評価の各段階でどのようなことに留意すべきか？
- ・ 高等教育機関の教職員をS Dにどのように巻き込むことができるか？
- ・ 所属機関に適したS Dとはどのようなものか？
- ・ S D担当者に求められる役割とはどのようなものか？

プログラムのまとめ

1. New Normal時代でも、S Dの根本は不変
2. 実施形態やツールは多様化する
3. 目的を明確化して最適な方法を選択する
4. 各高等教育機関の実情、事情に合わせる

New Normal時代のSD担当者



最後に・・・もう一度

本日の研修で終わらせることなく
自大学での **アクション**が必要です。

学生の学びと成長を促すことに専念できる
大学づくりを目指していきましょう！

参考文献

- 有本章（2005）『大学教授職とFD—アメリカと日本』東信堂
 愛媛大学（2006）『FDプログラムの開発・実施・評価』（FD担当者必携マニュアル第1巻）
 ケイ・J. ガレスピーほか（2014）『FD ガイドブック—大学教員の能力開発』玉川大学出版部
 佐藤浩章編（2010）『大学教員のための授業方法とデザイン』玉川大学出版部
 佐藤浩章ほか編（2016）『大学のFD Q & A』玉川大学出版部
 渋谷美香（2010）『はじめての教育委員—研修企画の基本』日本看護協会出版会
 中央教育審議会（2008）『学士課程教育の構築に向けて（答申）』
 中井俊樹編（2015）『アクティブラーニング』玉川大学出版部
 中井俊樹編（2014）『看護現場で使える教育学の理論と技法—個別指導や参加型研修に役立つ100のキーワード』メディカ出版
 中井俊樹・小林忠資編（2015）『看護のための教育学』医学書院
 中野民夫・森雅浩・鈴木まり子・富岡武・大枝奈美（2009）『ファシリテーション—実践から学ぶスキルとこころ』岩波書店
 中原淳（2014）『研修開発入門—会社で「教える」、競争優位を「つくる」』ダイヤモンド
 夏目達也編（2006）『学生・教師の満足度を高めるためのFD 組織化の方法論に関する調査研究』平成16・17年度科学研究費補助金（基盤研究（B）（2））報告書
 ロバート・バイク著（2008）『クリエイティブ・トレーニング・テクニック・ハンドブック 第3版』日本能率協会マネジメントセンター
 無藤隆ほか編（2009）『よくわかる心理学』ミネルヴァ書房

おつかれさまでした！

吉田 一恵
Dial-in: 089-927-8931 (Ext.)9518
✉ yoshida.kazue.my@ehime-u.ac.jp

葛西 崇文
Dial-in: 06-6761-9382
✉ takafumi_kasai@wilmina.ac.jp

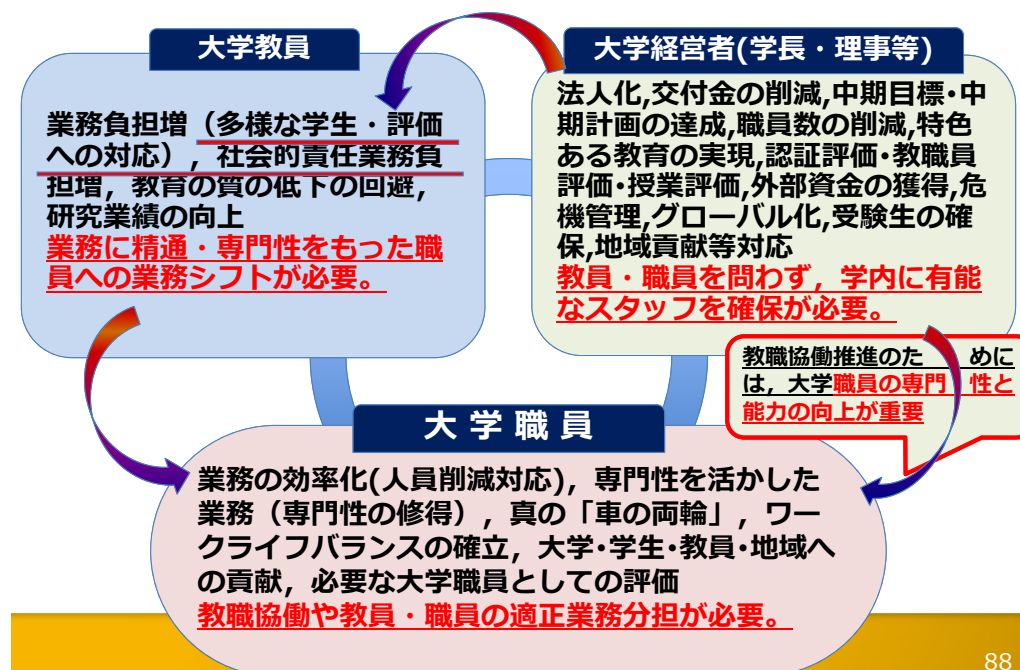


参 考

以下のスライドは前回の研修では、実施しましたが、
今回は時間の関係で実施できなかったものです。
ご参考になれば・・・。

「SDの義務化」 と「教職協働の必要性」

今の大学は・・・



文部科学省各種答申では

- ・教育組織と事務組織の良きパートナーシップの確立が必要
- ・教員と事務職員が相互に連携しあう体制を整え、学生に対応していくことが重要

H20.12.24中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて」(答申)

教員・職員の新しい組織体制検討

H26.2.21中央教育審議会大学分科会「大学のガバナンス改革の推進について」(審議まとめ)

事務職員が教員と対等な立場での「教職協働」

H30.11.26中央教育審議会「2040年に向けた高等教育のグランドデザイン」(答申)

多様性を受け止める柔軟なガバナンス

R2.3.30文部科学省・内閣府・国立大学協会「国立大学法人ガバナンスコード」

高度専門職の登用・配置、事務等の職員の高度化制度構築・「教職協働」

高度化・複雑化する課題

職員資質
能力向上

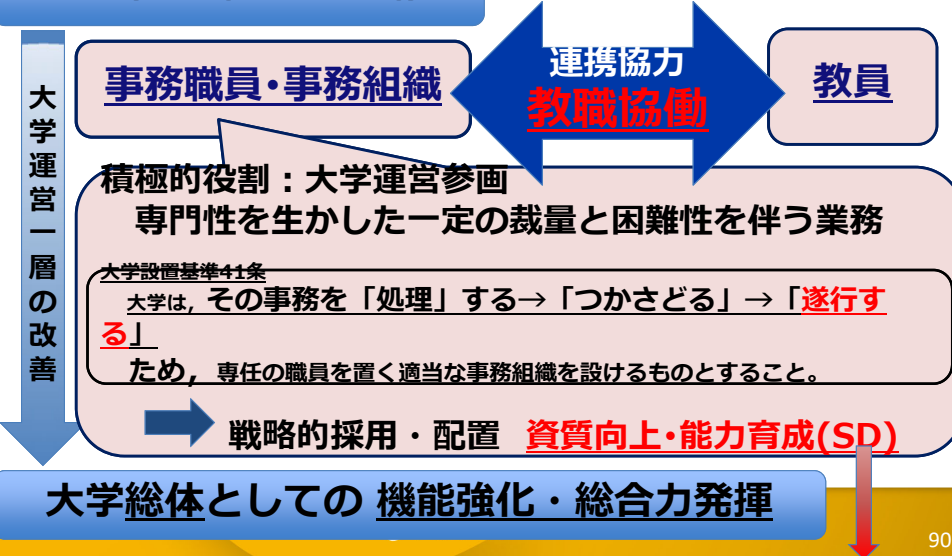
大学運営参画

高質な法人経営

89

「教職協働」の[必要性]を明記 2017(H29).3.31公布
大学設置基準2017年4月1日施行)

大学の業務：複雑化・多様化



90

スタッフ・ディベロップメント(SD)の

[必要性]2005年(H17年)から [義務化]2016(H28).3.31公布
大学設置基準2017年(H29年)4月1日施行)

大学設置基準第42条の3
(研修の機会等)

大学の運営

執行部・教員を含む全職員

大学は、当該大学の教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、その職員に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修(第25条の3に規定するものを除く。)の機会を設けることその他必要な取組を行うものとする。

研修中心

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第25条の3 大学は、当該大学の授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

「職員」・・・事務職員のほか、教授等の教員や学長等の大学執行部、技術職員等も含まれる

「機会を設けること」・・・個々の職員全てに対して一律に研修の機会を設ける

ことを義務付ける趣旨ではない

「その他必要な取組」・・・その他必要な取組の実施が期待されていること。

FDの
義務化
2008年(H20
年)
大学設置基準

91

SPODにおけるSDの定義

92

SPODにおけるSDの定義

H28年度改訂

SPODにおけるSDは、四国内の大学、短期大学、高等専門学校（以下、大学等という）の職員が組織的に共同開発した職員養成プログラムを実施し、大学等のジェネラリストとしての広汎な素養に加え、スペシャリストとして特定分野の能力開発を行うことにより、高等教育のプロフェッショナルを育成する取組です。

大学設置基準「大学は、…の**研修**（第25条の3に規定するものを除く。）の**機会**を設けることその他必要な取組を行うものとする。」

研修の機会を**大学間で連携**して提供

3つの特徴

- 第一：大学等間で協力してSDプログラムを開発・実施することで、多様な研修プログラムの機会を提供。（キャリア段階別研修、職務別能力開発研修など個々の職員のニーズに合った研修の提供）
- 第二：大学等を越えた交流促進へ寄与すること。（各大学等での取組の工夫や課題をSPOD加盟校の職員で共有）
- 第三：継続性（SDC養成、講師養成研修等により研修の担い手を育成し、SPODや各大学等の自立的なSDを継続的に実施できるように支援）

SPODにおけるFDの定義

H28年度改訂

SPODにおけるFDは、教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、1）授業改善、2）カリキュラム改善、3）組織整備・改革への組織的な取組の総称です。

大学設置基準「大学は、当該大学の授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。」

SPODにおけるFDは、この**条文の定義よりFD**を広く捉え、**研修の機会を大学間で連携して提供**

愛媛大学におけるSD／FDの定義

H30年度改訂

参考

1. 愛媛大学のSDの定義

愛媛大学憲章に掲げる教育、研究、社会貢献、大学運営の各理念の実現と個々の自己実現を目指した、執行部を含むすべての教職員のキャリアの各段階における能力開発の組織的な取組の総称（ただし、2. のFDの取組を除く。）

【主な取組】新任教職員研修、スタッフ・ポートフォリオ作成ワークショップ、外部研究資金獲得法、研究者倫理、人権講習、SDスキルアップ講座、IRer養成講座、管理職員研修、トップリーダー研修、次世代リーダー養成ゼミナール、外部研修等への参加支援・他機関との交流人事の促進

2. 愛媛大学のFDの定義の修正

愛媛大学憲章に掲げる教育の理念の実現を目指した、授業の改善、カリキュラムの改善、教育・学生支援体制の整備・改革への組織的な取組の総称

【主な取組】新任教員研修会、授業デザインワークショップ、ティーチング・ポートフォリオ作成ワークショップ、授業コンサルテーションの実施、教員相互・同僚による授業参観、メンターによる授業参観、授業評価アンケートや各種アンケートの分析と公開改善、カリキュラムコンサルテーションの実施、FDe養成講座／IRer養成講座／カリキュラムコーディネーター養成講座、教育コーディネーター会議の設置及びその役割・権限の検討、愛媛大学教育改革促進事業（愛大教育改革GP）シンポジウム

広 報

効果的な広報

ステップ 3

広報

- ・ 参加者を集める工夫
 - S D 担当者の役割
 - ポスター, メール (リマインダーも含む), 会議での告知, 声かけ
 - 書籍やハンドブックの配布, 軽食の提供
 - S D の参加を業績評価に組み込む
- ・ 学習意欲を高める工夫
 - ポスターなどの内容は, S D の内容に興味関心を喚起するように

参加者を集める (増やす) 広報活動のコツ

- 「このイベントから何が得られるのか」を事前に説明する
- 広告に掲載する
- 1 ページのニュースレターを送る
- イベントを売り込む必要がある
- プログラム開発に関わったメンバーに他の人を誘ってもらう
- 事前に教職員からコメントや質問を受け付け講演者から回答をもらう準備をさせる
- 座席に制限があることを伝える
- 全体に呼びかけるよりも, 個人的に誘う
- 学部長や部課長から教職員にメールを送ってもらう
- メールを送るときには, 個人あてに送る

実施

研修の実施

ステップ 4

実施

事前

P

- ・ 名簿・名札の準備
- ・ 配付資料の準備
- ・ 会場のレイアウト
- ・ 必要物品の準備と確認
- ・ 記録用の撮影準備
- ・ 参加者のグループ分け
- ・ オープニングとクロージング

事後

C A

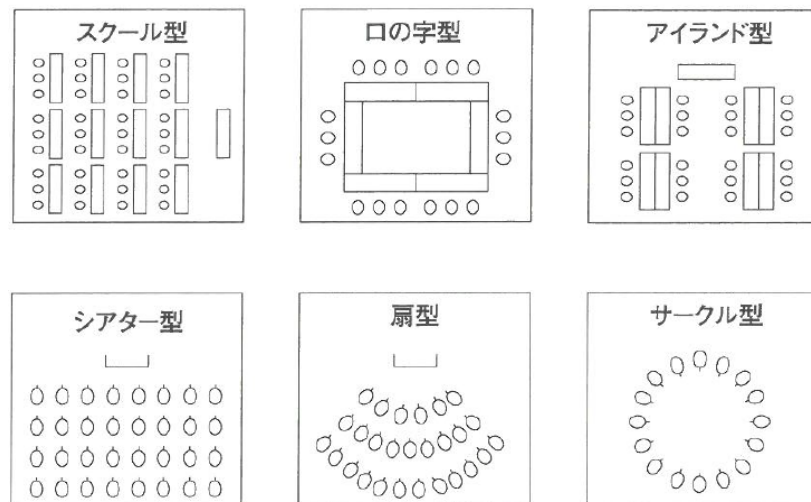
- ・ アンケート・報告書収集
- ・ アンケート等の分析
- ・ 記録の整理
- ・ フィードバック
- ・ リフレクション (報告書の作成)

研修中

D

- ・ 研修中 (講師, 参加者, 物品, 空調等確認)

会場のレイアウト



必要物品：研修で活用できる道具

- ・ 名札
- ・ 指示棒 (レーザーポインター)
- ・ 付箋紙
- ・ 模造紙
- ・ トランプ
- ・ ○×カード
- ・ 水性サインペン
- ・ キッチンタイマー (ストップウォッチ)
- ・ タイムアプリケーション
- ・ ベル

グループ分け

- ・ 分け方
自由／講師が決める／事務局が決める
- ・ グループ分けで配慮すべき点
 - － 性別
 - － 年齢
 - － 職階
 - － 経験年数
 - － 専門分野

研修前チェックリスト例

- ☐ 名簿、名札は準備されているか？
- ☐ 資料は配布されているか？
- ☐ 模造紙、ペン、付箋などの研修ツールはそろっているか？
- ☐ マイク音量、PC、プロジェクター、スクリーン、スピーカー、ポインター (指示棒) などの機器は揃っており不具合はないか？
- ☐ 講義中に教室を暗くする電灯のスイッチの場所を知っているか？
- ☐ 電源は足りているか？ 延長コードは必要か？
- ☐ 講師用の水差し、おしぼりはそろっているか？
- ☐ ホワイトボードはきれいに拭かれ、複数色のマーカーとクリーナーはあるか？
- ☐ マーカーはちゃんとかけるか？
- ☐ 照明は十分で、雑音はないか？
- ☐ 室温はちょうど良いか？
- ☐ 参加者全員が来ているか？
- ☐ 遅れた人に対応するスタッフはいるか？
- ☐ 講師紹介を誰がするのか決まっているか？

オープニング&クロージング

・オープニング

- 管理職の挨拶は参加者の意欲を向上させるので、協力してもらうよう手配しておく。
- 管理職からは、参加者に期待しているというメッセージを述べてもらう。（原稿作成）
- 研修プログラムの目的・目標を十分に確認する。

・クロージング

- 学習内容を振り返る時間をしっかり確保する。
「学んだこと」「活用できそうなこと」を個人で記述し、時間があればグループで共有する。時間がなければ同内容を後日、メールで送付してもらってもよい。
- 修了証書は満足度を高める。
- 継続したSD 参加につなげるために、今後のSD予定をアピールする。

研 修 中

- ・ マイク音量，室温，照明については，参加者の様子を見ながら，常に確認する。
- ・ 講師が困っていないかどうか，手助けできることはないか，常に言動に注目しておく。
- ・ 休憩時間には，空気を入れ替えたり，音楽をかけたり，茶菓を食べてもらったりして，気分転換をしてもらう。
- ・ 長時間に渡る場合，茶菓があるとよい。糖分補給のためにチョコレートや飴玉，眠気防止にミント系飴玉やガム，コーヒー，紅茶を用意する。茶菓コーナーは情報交換の場にもなる。
- ・ 参加者には積極的に声をかけ，研修の評価を聞き取り，修正できる部分は適宜変更していく。
- ・ 報告書に載せるために写真を撮っておく。

90/20/8の法則

◆効果的な研修の法則（Pike, R.）

- ★90分以上連続して続けない
- ★20分ごとに形式を変化させる
- ★8分ごとに学習者を参加させる