

# 中堅職員研修

## 研修の目的

結果を伴わない会議がある、余計な決済手続きがあるといった、学内で起きがちな「業務の無駄」を改善する手法をお伝えします。本研修では、学校事例をもとに、業務の進め方・あり方等を見直し、明日から使える業務の無駄の発見方法・改善方法を学ぶことにより、コスト削減・効率アップ・モチベーション向上・学内改革等に接続させることを目指します。

## 研修の構成（例）

### 所要時間

1日（2時間3コマ） or 2日 等

### 1 はじめに | 役割を認識する

- ・ 管理職の役割
- ・ 業務改善し続ける組織の構築

### 2 学校現場における業務最適化 | 無駄を認識する

- ・ 【ワーク】改善余地のある業務はなにか
- ・ 学校現場で起こりうる非効率業務の類型
  - － 情報 / 業務の分散化 / 多重化
- ・ 不要な稟議 / 決裁
- ・ 形骸化業務
- ・ 属人化業務
- ・ 管理者なき業務管理
- ・ 場当たりの人事政策

### 3 業務最適化を実現する事務組織 | 業務改善を考える

- ・ 業務最適化を行う上での判断軸
  - － Mission
  - － Vision
  - － Value
- ・ ルーティン業務における業務改善
- ・ クリエイティブ業務における業務改善

## 研修の目的

ロジカルシンキング・ライティングを学ぶことにより、論理的に考える癖をつけ、「相手に伝える能力」の向上を目指します。  
文章の体系を学ぶことで、部下への指導も一層説得力のあるものとなります。「要点がまとまっていない」、「何が言いたいのか分からない」と思うこと・思われることがないように、論理的に伝える・明確に伝えるための論理的な文章の書き方を修得します。

## 研修の構成（例）

所要時間

90～120分

### 1 はじめに | 「文書」を知る

- ・ 文書の種類
- ・ 文書の目的

### 2 ロジカルライティング | 「文書」を学ぶ

- ・ 文書の基本構成
- ・ メッセージの重要性
- ・ ロジカルな文書を構成するための武器
  - － MECE
  - － 結論を抽出する視点/so what
  - － 結論を検証する視点/why so

### 3 ケーススタディ | 実際に起こりうる事例から考える

- ・ 【ワーク】 人事課の職員が次年度の管理者向け研修として  
マネジメント研修の実施検討依頼を人事部長に提案する
- ・ 基本文書の構造例
- ・ 【ワーク】 入試広報課の職員が  
入試広報委員会の審議内容についてマネージャーに意見する
- ・ 【ワーク】 入試広報課の職員が  
オープンキャンパスの課題点について上席に報告する
- ・ 【ワーク】 観劇中に発生したクレームに対して  
学校としてお詫び文をWebサイトに掲出する
- ・ 【ワーク】 入試広報の定例会の内容を  
欠席者に伝えるために議事録を作成する

## 研修の目的

これからの時代、働き手の数はさらに減少していくが、業務自体はますます複雑化・高度化していく。そのため、個人の力量で完結できる業務もどんどん少なくなり、課題に応じて都度チームを編成し解決していくようなプロジェクト型業務の役割が高まっていく。

本研修では、プロジェクトマネジメントを構成する計画設計力と計画推進力やリーダーシップについて学び、さらにケーススタディを通して実践力を養い、明日から業務で活用できる知識・スキルの習得を図ります。

## 研修の構成（例）

所要時間 2~3時間

### 1 プロジェクトとは | なぜ、プロジェクトがますます必要とされているのか

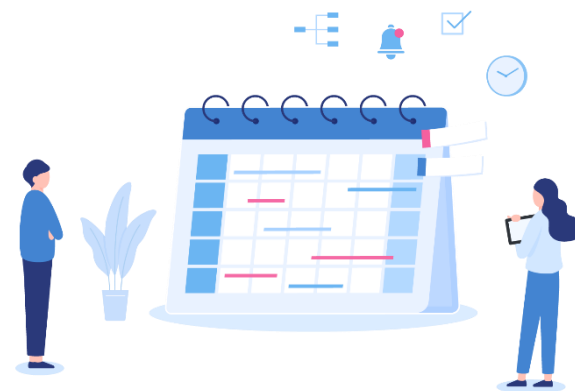
- そもそも、プロジェクト（PJ）とはなにか
- プロジェクトが必要とされる背景：これからの時代の仕事
- プロジェクトが必要とされる背景：これからの時代に求められる能力

### 2 計画設計力と計画推進力 | プロジェクトマネジメントは段取りがすべて

- プロジェクトの制約と“段取り力”
- 計画設計力とは～WBS～
- 計画推進力とは～進捗管理とリーダーシップ～
- プロジェクトにリスクはつきもの：リスクの見える化、予防と対策
- マネジメントとリーダーシップの違い
- リーダーシップのスタイル
- メンバーのモチベーション向上のために～仕事に対する8つの価値観～

### 3 クロージングとワーク

- プロジェクト終了後にやること：未来への教訓
- ケーススタディ～実際のPJ進行で困難にぶつかった事例を用いて～



## 研修の目的

コロナ禍で急速にWeb会議・オンライン授業などのオンラインファシリテーションスキルが求められるようになった。本研修ではコロナ禍と社会の変化を再確認しつつ、オンラインファシリテーションの原則・ポイントについて改めて学び、効率的かつ効果的なオンライン上でのコミュニケーションの実現を図ります。

## 研修の構成（例）

所要時間 2~3時間

### 1 コロナ禍と社会の変化 | コロナで何が変わったのか、変わらなかったのか

- ・ 変わりゆく社会と環境
- ・ アフターコロナとニューノーマル

### 2 ファシリテーションスキル | ファシリテーションの原理原則

- ・ ファシリテーションスキルとは

### 3 オンラインファシリテーション | リアルとの比較において

- ・ Web/オンライン施策の分類
- ・ Web/オンライン施策の特徴と活用術
- ・ Web/オンライン施策の課題

### 4 Web/オンライン会議での留意点 | 新たなリスク・トラブル

- ・ リモートハラスメントはなぜ起こるのか？
- ・ 著作権侵害

