

2020年度SD実績一覧 <2021年3月31日現在>

(1) 学内研修プログラム

(※ただし、各部署において日常業務を通じて行われる研修(OJT)は除く)

開催日	研修名	タイトル・内容	対象	参加人数 (総人数)	備考
6月26日(金)～7月10日(金)	緊急時の在宅勤務における情報セキュリティ研修会	新型コロナウイルス感染拡大の防止の観点及び第2波、第3波への備え、そしてその他の有事の際に実施される、緊急措置としての在宅勤務にあたり、留意しなければならない情報セキュリティについて、意識を高め、知識を深めるとともに青山学院の情報資産を正しく扱うことを目的とする。	全事務職員	501	オンデマンド形式での実施。
7月1日(水)～7月31日(金)	入学アドバイザー研修	主に高校生(受験生)、保護者及び高校教員を対象としたガイダンスや進学相談会において、本学の教育方針や学部学科構成、入試制度、学生支援全般等を説明(広報)するために必要な知識を習得する。	入学アドバイザー	—	2020年度はオンデマンド形式での実施のため参加人数非公表。
10月9日(金)	階層別研修	中堅職員に求められる意識や役割について、講義やワークを通して学ぶ。	就任12年目及び就任9年目の専任事務職員(総合職)	19	
10月16日(金)	学校運営に必要なビジネスコミュニケーションスキルを深めるホスピタリティ/ステークホルダー満足度向上研修	ステークホルダーとの、ホスピタリティに基づいたビジネスコミュニケーションスキルを高め、相手視点に立った業務について学ぶ。また、各々の「ステークホルダー」の立場に立った業務の進め方を再認識し、その中で学校職員として主体的に何ができるかを想起する。	専任事務職員(総合職・一般職・有期職員)	16	
10月22日(木)	学校組織のなかで仕事を円滑に進める交渉力研修	交渉時にお互いが納得し、互いにWinWinの関係を作り出すことを目的に、以下内容について学ぶ。 (1)交渉の基本となる「正確に捉え、簡潔に整理し、分かりやすく伝える」説明力 (2)合理性のある的確な交渉の手順を組み立て、効果的に交渉をするスキル (3)相手と友好的な関係を築きながら、交渉の目的を達成する交渉力	専任事務職員(総合職・一般職)	15	
11月2日(月)	学校運営業務においてアイデアを形にするための企画力研修	「企画」を立案し実現するために、以下の企画におけるプロセスを中心に、「発想」の出し方、現状調査・分析方法、企画書作成について学ぶ。 (1)自分のアイデアを形にするためには効果的な情報収集(現状調査)と情報分析を行う (2)アピールポイントが明確な「企画書」を作成する (3)企画を実現させるための「プレゼンテーション」	専任事務職員(総合職・一般職)	14	

10月9日(金)～12月10日(木)	グローバル化セミナー「職員のための英文エッセイ添削指導」	「自分が伝えたいことを効果的に英語で伝えられるようにする」ためのライティングスキルの向上を目指す。 本学院の国際戦略推進委員4名による英語の講演動画(グローバル化に関連した内容で一人約10分)を視聴し、自分が興味関心をもった講演を1つ選び、その講演内容に対する自身の考えを、英語のエッセイ(500語程度)にまとめて提出する。	全事務職員	17	講演動画をオンデマンド形式で受講。
12月1日(火)、12月5日(土) 12月8日(火)、12月12日(土)	語学研修「英語で行うプレゼンテーション(自己紹介)講座(初級者向け)」	挨拶や自己紹介の基本的な表現、雑談で使えるフレーズ、相手へ質問する際のテクニックなどを学び、初対面の人とのコミュニケーションをスムーズに行えるようになることを目指す。	全事務職員	8	オンライン形式での実施。
12月1日(火)、12月5日(土) 12月8日(火)、12月12日(土)	語学研修「英語で行うディスカッション講座(中上級者向け)」	1対1の会話ではなく、複数名、ミーティングでの会話における意見の言い方やテクニック等のビジネスシーンで使える表現を学ぶ。	全事務職員	5	オンライン形式での実施。

(2) 学外研修プログラム

開催日	研修名	内容	対象	参加人数 (総人数)	備考
出向期間:1年以内	外部機関への出向研修	所定の外部機関において、一定期間、必要な知識及び技能を修得するための研修に従事させることにより、当該専任事務職員の資質を向上させ、かつ、本法人の事務組織における業務遂行の円滑化及び効率化を図る。	専任事務職員 (総合職)	1	出向先: 日本私立学校振興・共済事業団

(3) 自己啓発支援プログラム

開催日	研修名	内容	対象	参加人数 (総人数)	備考
受講期間:4月～3月	通信教育講座	人事部能力開発支援課の指定する通信教育講座の受講を通して、自己研修、自己研鑽し、その学んだ知識等を業務遂行のために活用することを目指す。	専任事務職員 専任特定業務職員	8	