

2021年度SD計画一覧 <2021年6月1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は除く)

開催日	研修名	概要	対象	備考
4月1日(木)～4月21日(水)	新任職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・講義「学院共通PCの利用方法について」(オンデマンド) ・大学入学式列席 ・新任教職員オリエンテーション ・年度初頭行事応援業務 ・講義「労務管理について」 ・講義「職場のメンタルヘルス」(オンデマンド) ・講義「安全衛生について」(オンデマンド) ・講義「青山学院のキリスト教精神とキリスト教教育」(オンデマンド) ・講義「青山学院の安全対策について」 ・事務所見学(青山キャンパス、相模原キャンパス) ・グループワーク ・講演「学校運営における職員の役割」 ・講義「就業規則について」 ・講義「人事制度について」 ・講義「能力開発支援制度について」 ・講義「青山学院の歴史」学内史跡見学、資料センター見学 ・高等部見学 ・中等部見学 ・初等部見学 ・自衛消防隊訓練 ・マナー研修 ・PC研修 	専任事務職員 (総合職)	
受講期間:4月～3月	青山学院の人事考課・目標管理制度を理解して、職場の活性化に活用しよう	本学院で行っている人事考課・目標管理制度の目的や概要について理解を深める	専任事務職員 (総合職・一般職)	オンライン研修
4月26日(月)	OJT研修	OJTトレーナー対象の研修(講義・グループワーク)	専任事務職員 (総合職)	
5月11日(火)	メンター・メンティ合同研修	<ul style="list-style-type: none"> ・人事部職員による研修 ・メンター・メンティの自己紹介 ・ペアワークとその発表 	専任事務職員 (総合職)	

5月27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	
5月25日(火)	職位別研修	・「今、期待される管理職の職員像」 ・「職場のメンタルケアと管理職の役割」 ・「労務管理について」 ・「人事考課・目標管理制度における考課者の役割について」	3級に昇格した専任事務職員(総合職)	
6月4日(金)	職位別研修	・「職員に求められる能力とは」 ・「4級職員に期待すること」 ・グループワーク・発表	4級に昇格した専任事務職員(総合職)	
7月1日(木)	学校運営業務において本質を見抜く力を養うクリティカルシンキング研修	クリティカルシンキングの基礎的な考えを習得するとともに、重要となる要素・手順・注意点について学ぶ。「疑う力」を養うことにより、課題発見能力・解決策提案力を鍛える。	専任事務職員(総合職・一般職)	
7月6日(火)	コロナ禍において、今後学校運営において必要となるnew normalコミュニケーションを考える	「相互理解を深め、組織力を高めるコミュニケーション」について考える。コロナ禍で変化したコミュニケーションについて整理し、現状でのコミュニケーションの留意点を確認し、アサーティブ(自分の考えや意見をしっかりと表現すること)な考え方や質問話法など、より具体的なアプローチ方法を学ぶ。	専任事務職員(総合職・一般職)	
7月6日(火)、10日(土) 13日(火)、17日(土) (後期にも実施予定)	英語で行うプレゼンテーション(自己紹介)講座:初級 ※オンライン研修	プレゼンの基礎、自己紹介をマスターするための初級者向け英会話研修 /全4回	専任事務職員(総合職・一般職・有期)	
7月9日(金)	職員のサーバント・リーダー育成プログラム① キリスト教的サーバント・リーダーシップ:結果を出し、満足し、尊敬される生き方 Christian Servant Leadership: Accomplishing, Fulfilling and Respected Lifestyle	AOYAMA VISIONのもと、青山学院職員としてサーバント・リーダーが備える資質について、ワークを交え共に考える機会とする。 (1)キリスト教的なリーダーシップ・スタイル (2)他の人から尊敬されるリーダーシップ・生き方 (3)自分自身はどのような生き方をするのか、そして具体的実践的なアドバイス等	専任事務職員(総合職・一般職)	
10月7日(木)	若手職員向けマネジメント研修(仮題)	若手～中堅職員に対し、業務遂行上必要なマネジメントスキルの強化を図る。本研修では、以下2点についての理解と習得を目指す。 ①課題形成力: 解決すべき問題を発見し「何を、どうするか」を明らかにする力 ②巻き込み力: 課題解決に向けて、関係者に働きかけ、チーム力で実現していく力	専任事務職員(総合職・一般職)	
10月実施予定	青山学院におけるサーバント・リーダー像と求められる資質(仮題)	AOYAMA Visionに掲げられた人材育成方針にそって、「職員のサーバント・リーダー育成」を目的とする。	専任事務職員(総合職・一般職・有期)	

11月実施予定	学校運営業務における問題解決力向上研修(仮題)	コミュニケーションを高める「伝え方・聴き方」の手法やカードゲームも取り入れながら、問題解決力を向上させるためのポイントについて実践的に学ぶ。	専任事務職員 (総合職・一般職)	
11月18日(木)	学校組織のなかで仕事を円滑に進めるための論理的で分かりやすい文書の書き方研修	目的が明確であり、明快で説得力のある文章の作成を、実践的なワークを通して学ぶ。	専任事務職員 (総合職・一般職)	
11月25日(木)	職員のサーバント・リーダー育成プログラム② 「地の塩」、「世の光」となった二人の “生き方モデル”から学ぶ ～賀川豊彦・中村哲の心の遺産(サーバント・ハート)を 職業人生でどう生かすか?～	AOYAMA VISIONのもと、青山学院職員としてサーバント・リーダーが備える資質について、講師よりお話を伺い、ワークを交え共に考える機会とする。 (1)講義(賀川豊彦、中村哲の生き方や心の遺産について。) (2)グループワーク	専任事務職員 (総合職・一般職・ 有期)	
(後期実施予定)	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。	専任事務職員 (総合職)	
(後期実施予定)	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	昨年作成したエッセイをブラッシュアップしたものをもとに、ディスカッションを行う。	専任事務職員 (総合職・一般職・ 有期)	
(後期実施予定)	グローバル化セミナーTOEIC対策講座(初中級/中上級)※オンライン研修	TOEICスコアアップのための対策講座	専任事務職員 (総合職・一般職・ 有期)	

(2) 学外研修プログラム

開催日	研修名	内容	対象	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)	出向先: 日本私立学校振興・共済事業団
—	キャリア・ディベロップメント研修(日本私立大学連盟)	—	専任事務職員 (総合職)	研修日及び内容は、日本私立大学連盟が定めるところによる。
—	業務創造研修(日本私立大学連盟)	—	専任事務職員 (総合職)	研修日及び内容は、日本私立大学連盟が定めるところによる。
—	アドミニストレーター研修(日本私立大学連盟)	—	専任事務職員 (総合職)	研修日及び内容は、日本私立大学連盟が定めるところによる。

(3) 自己啓発支援プログラム

開催日	研修名	内容	対象	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	
受講期間:5月～2月	自己啓発補助	ビジネススキル、パソコン、語学、資格、他、人事部能力開発支援課の指定する資格取得等を補助することで、各自が自己研鑽し、学んだ知識等を業務遂行のために活用することを促す。	専任事務職員 専任特定業務職員	