

# 階層別研修カリキュラム

階層別研修では、各職務グレードで求められているヒューマンスキルを中心に構成しており、各職務グレード・行動評価で求められる能力・項目を身につけることを目的としています。  
 大学職員として必要な知識等については、[選択型研修](#)や[私大連等の学外研修](#)で身につけます。

職務グレード	求められる能力	研修（案）	成果の検証
マネージャーⅠ	<ul style="list-style-type: none"> <li>全学園的な見地から経営を担う当事者として学園全体及び所轄部署をリードします。</li> <li>組織目標の達成に向けて中長期及び単年度の課題を設定し、戦略をたてて解決策を実行します。</li> <li>組織目標の達成に向けて、メンバーのエネルギーを結集させます。</li> </ul>	①評価者研修 ②労務管理（働き方改革含む）、メンタルヘルス（ハラスメント含む）に関する研修 ③リーダーシップ研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>部署内の総労働時間や休日休暇、有休取得状況</li> <li>適性検査（PROG）</li> <li>目標管理、昇進・昇格時の成果</li> </ul>
マネージャーⅡ	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織目標の達成に向け、中長期及び単年度の課題を踏まえ、人と仕事を効率的・効果的に管理し、組織能力の向上を図ります。</li> <li>豊富な経験と知識を活かして生産性の高い業務を遂行します。</li> <li>メンバー個々の特徴を掌握し、育成するとともに組織を統括します。</li> </ul>		
マネージャーⅢ	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の課題・問題について、上司に解決策を提言します。</li> <li>組織の課題・問題について、自らが主体者となって解決に努めます。</li> <li>上司に代わって、部分的にリーダー業務を代行します。</li> <li>上司や同僚が動きやすくなるよう、関係部署との調整を行います。</li> <li>標準化や仕組み作りなど業務の改善策を立案し実行します。</li> <li>他大学等から情報を収集分析し、仕事に活かします。</li> <li>自らの経験に基づき同僚や後輩に対して適切な助言・指導します。</li> </ul>		
プロフェッショナルⅠ・スペシャリストⅠ	<ul style="list-style-type: none"> <li>卓越した専門性を発揮し、当該専門分野における全学園的な課題を解決し、組織目標の達成に貢献します。</li> <li>当該専門分野における能力の伸長を図り、更なる知識・技能の更新を行います。</li> <li>当該専門分野におけるプロフェッショナル・スペシャリストとして、経験を踏まえた知識・技能を伝承します。</li> </ul>	①リーダーシップ研修 ②フォローアップ研修 ③タイムマネジメント研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>適性検査（PROG）</li> <li>目標管理、昇進・昇格時の成果</li> </ul>
プロフェッショナルⅡ・スペシャリストⅡ	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまで培ってきた特定分野の専門性を発揮して、難易度の高い業務や新規課題を解決し、組織目標の達成に貢献します。</li> <li>当該専門分野における能力の伸長を図り、更なる知識・技能の更新を行います。</li> <li>当該専門分野におけるプロフェッショナル・スペシャリストとして、経験を踏まえた知識・技能を伝承します。</li> </ul>		
プロフェッショナルⅢ・スペシャリストⅢ	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の課題・問題について、専門的な能力を活かして上司に解決策を提言します。</li> <li>組織の課題・問題について、専門的な能力を活かして自らが主体者となって解決に努めます。</li> <li>自らの専門的な能力を活かして上司や同僚が動きやすくなるよう、関係部署との調整を行います。</li> <li>標準化や仕組み作りなど業務の改善策を立案し実行します。</li> <li>当該専門分野における能力の伸長を図り、必要な知識・技能の更新を行います。</li> <li>当該専門分野のプロフェッショナルとして後進に対してのモデルとなります。</li> </ul>		
シニアアソシエーツⅠ	<ul style="list-style-type: none"> <li>部署内の課題・問題について、上司に解決策を提言します。</li> <li>部署内の課題・問題について、自らが主体者となって解決に努めます。</li> <li>上司や同僚が動きやすくなるよう、関係部署との調整を行います。</li> <li>組織目標達成に向けて自らの役割を認識し、優先順位を決めて計画的に業務を遂行します。</li> <li>環境の変化に柔軟に対応しながら業務を円滑に進めます。</li> <li>自らの経験に基づき同僚や後輩に対して適切な助言・指導します。</li> </ul>	①フォローアップ研修 ②ソーシャルスタイル研修 ③チームビルディング研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>適性検査（PROG）</li> <li>行動評価項目の数値及び自己研鑽欄における自己評価内容</li> <li>目標管理、昇進・昇格時の成果</li> </ul>
シニアアソシエーツⅡ	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司や同僚の協力を得ながら業務を遂行するとともに関係部署との調整を行います。</li> <li>仕事の重要度や緊急度を見極めながら、段取りよく業務を進めます。</li> <li>上司や同僚の価値観を尊重したコミュニケーションを取ることができます。</li> <li>自らが獲得した知識や技能を組織的に共有します。</li> </ul>		
アソシエーツⅠ	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司や先輩の指導を仰ぎながら担当業務を遂行します。</li> <li>進捗状況をチェックしながら計画通りに業務を遂行します。</li> <li>上司や同僚の価値観を尊重したコミュニケーションを取ることができます。</li> <li>組織目標の達成に貢献するための自己の目標を設定し、実行します。</li> </ul>	①フォローアップ研修 ②ストレスコーピング研修 ③タイムマネジメント研修	
アソシエーツⅡ	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司や先輩に、担当業務の報告・連絡・相談を行います。</li> <li>担当業務に対して意欲的に取り組みます。</li> <li>自己の担当業務は期日までに責任を持って遂行します。</li> </ul>		