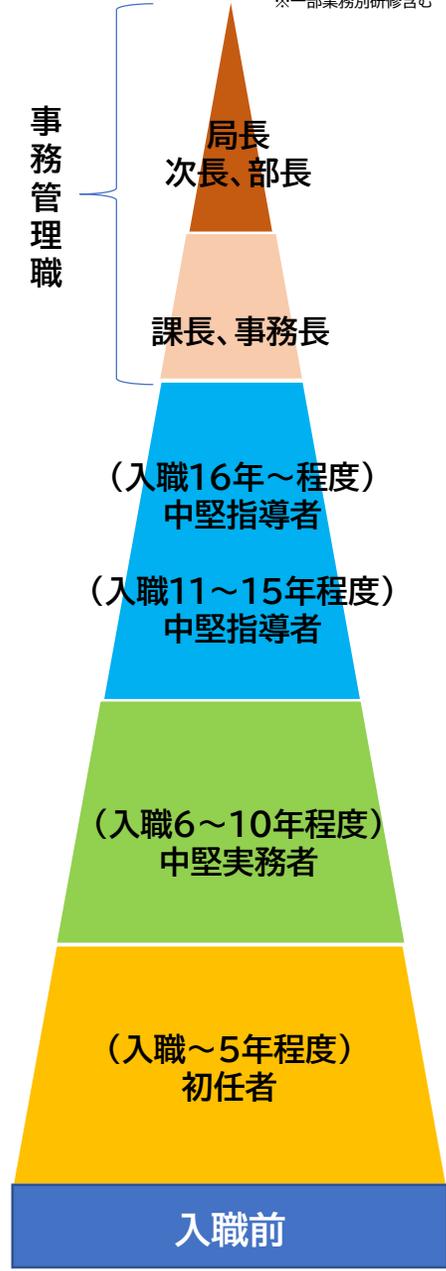


事務管理職



目的	目指す役割	対応する研修	修得させたいチカラ マネジメント系	修得させたいチカラ スキルアップ系	その他
<ul style="list-style-type: none"> 経営者視点で使命、成果、目標を明確にし、遂行する 目標達成に向けた具体的な方策・計画を立案し、実行する 	<ul style="list-style-type: none"> 上位目標・方針を受け、自部署の使命を明確にする。 目標達成に向けてメンバーの目標管理や成長支援を行う。 経営の視点でコスト意識をもって業務を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務局長月例研究会 学園課長事務長研修会 	人・業務のマネジメント 労務管理	交渉力 戦略・ビジョン策定 意思決定能力	部署の役割・課題の共有化 ビジョン・ミッション・成果の共有化 学園の歴史・組織文化の共有化
<ul style="list-style-type: none"> 目標達成に向けてメンバーのマネジメントや成長支援を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 目標達成に向けた具体的な方策・計画を立案し、実施する。 適切な判断、論理的な説明、関係者との折衝・調整を行う。 部下に対して的確なアドバイスを行う。 課全体で効率的に業務を遂行・指示する。 	<ul style="list-style-type: none"> 課長職相当者研修会 学園課長事務長研修会 中堅指導者研修会 	リーダーシップ コミュニケーション力	論理的思考力 コーチング	
<ul style="list-style-type: none"> 課全体で効果的、効率的に業務を遂行する 	<ul style="list-style-type: none"> 専門的技術・知識を身につける。 担当する業務の課題に対して対応策を考え、提案する。 上司・部下、他部署・関係機関の担当者と協働する。 育成の視点から後輩に指示、指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> 中堅指導者研修会 	リスクマネジメント タイムマネジメント	問題発見・解決能力	
<ul style="list-style-type: none"> 担当する業務の課題に対して対応策を考え、提案する 上司、部下、他部署、関係機関の担当者として協働する 	<ul style="list-style-type: none"> 法人内関係業務の概略的知識・技術を身につける。 上司の要点指示のもと、担当する業務の課題に対して対応策を考える。 粘り強く業務に取り組む。 後輩に指示、助言する。 	<ul style="list-style-type: none"> 中堅実務者研修会 		ICTスキル・外国語能力	
<ul style="list-style-type: none"> 担当する業務の課題に対して対応策を考え、提案する 	<ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な知識・技術を身につける。 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 意欲的に取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> 学園新任職員研修会 初任者研修会 BASE研修会 キリスト教学校教育同盟夏期学校 		ビジネス マナー	
<ul style="list-style-type: none"> 入職前に業務の理解、動機付けを行う 		<ul style="list-style-type: none"> 内定者懇談会 入職前オリエンテーション 			

大学SD研修会・六大学職員交流・六大学職員との交流・大学間職員短期派遣研修

国内外大学視察研修(大学)・事務・用務職員短期研修(高校)