

研 修 報 告

技術職員研修

研 修 名	研修場所	日 程	受講者
令和2年度京都大学若手スキルアップ研修 (タイムマネジメント・コミュニケーション)	オンライン研修	7月14日	1名
令和2年度京都大学プレゼンテーション研修	オンライン研修	7月17日	1名
令和2年度京都大学技術職員向けスキルアップ研修			
(1) タイムマネジメント・ コミュニケーション研修	オンライン研修	2月9日 2月16日 3月1日	1名 2名 1名
(2) フォロワーシップ・ チームビルディング研修	オンライン研修	1月28日 3月5日 3月11日	1名 1名 1名
(3) プレゼンテーション研修	オンライン研修	2月10日 3月10日	3名 4名
(4) データ整理力向上研修	オンライン研修	1月29日 2月4日 2月18日	2名 2名 4名
京都大学技術職員研修			
第1専門技術群：運転・工作系	オンライン研修	2月26日	1名
第2専門技術群：システム・計測系	オンライン研修	1月22日	1名
第4専門技術群：生物・生態系	オンライン研修	2月17日	11名
第5専門技術群：核・放射線系 (第2回オンライン研修の部)	オンライン研修	2月26日	1名
第6専門技術群：情報系	E-Learning教材	12月1日～1月29日	2名

京都大学技術職員研修（第1～6専門技術群）については、京都大学総合技術部刊行の「技術職員研修 技術（研究）発表報告集28」に、報告書が掲載されている。

**令和2年度 京都大学若手スキルアップ研修
(タイムマネジメント・コミュニケーション) 日程表**

①令和2年7月14日(火) ②令和2年7月15日(水)	
[会場] 百周年時計台記念館 2階 会議室Ⅲ・会議室Ⅳ 等	
9:15～9:25	各会場に集合し、Zoom接続
9:25～9:30	事務連絡
9:30～12:00	<p>1. オリエンテーション</p> <p>2. コミュニケーションの定義とポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ■コミュニケーションの基本構造 ■コミュニケーションのポイント～知る～ <ul style="list-style-type: none"> －連携と対話 －診断テスト(SCAT) －自己のコミュニケーションの特徴を見つめる ■コミュニケーションのポイント～伝える～ <ul style="list-style-type: none"> －明確にする －明瞭に話す ■コミュニケーションのポイント～きく～ <ul style="list-style-type: none"> －聞く －訊く －聴く －演習「3つのきく」
12:00～13:00	昼休み
13:00～16:30	<p>3. タイムマネジメントの定義とポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ■タイムマネジメントの定義 ■タイムマネジメントのポイント～仕事のゴールを決める～ <ul style="list-style-type: none"> －「何のために」を確認する －「いつ、何が、どうなっている」を決める －マイルストーンを決める ■タイムマネジメントのポイント～ムダ／ムラ／ムリをなくす～ <ul style="list-style-type: none"> －ムダなく実行する －ムラなく実行する －ムリなく実行する ■仕事の進め方を振り返る <ul style="list-style-type: none"> －PDCAサイクル －仕事の優先順位づけ <p>4. 実務との結びつけ～時間を効率的に使って、仕事の成果を上げるために～</p> <ul style="list-style-type: none"> ■自己のコミュニケーションの特徴を明らかにする ■職場におけるコミュニケーション課題を具体化させる ■コミットメント(明日から実践すること) <p>5. 総まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■学習した内容の振り返り <p align="right">(講師:株式会社バリューイノベーション)</p>

※新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンライン研修として実施します。

※プログラム内容については、一部変更になる場合があります。

令和2年度京都大学若手スキルアップ研修 (タイムマネジメント・コミュニケーション) 研修報告

芦生研究林 永井貴大

1. はじめに

本研修は令和2年7月14日及び15日に令和元年度採用の事務職員及び教室系技術職員に対して実施され、参加者は全員がZoomにて参加し、完全オンラインで行われた。

通信の安定性確保のため参加者は半分に分けられ、私が参加した14日は27名が受講した。

2. 研修内容

事前にZoomのURLが参加者に配布され、また事前課題として「日頃の業務にどのようなムリ/ムダ/ムラがあるか」を書き出すよう指示があった。当日は参加者が同時に接続し株式会社バリューイノベーションの講師より本研修の目的と流れについての説明があった。その後、直前まで在宅勤務を行っていた部署が多かったことから「在宅で気になること」と題しアイスブレイキングを行った。グループに別れ、それぞれが1分程度のスピーチを行い参加者それぞれで共有した。参加者の多くが「仕事のメリハリが難しく、上手く仕事が進まない。」と話していた。その後、「コミュニケーションの定義とポイント」という講義を受けた。コミュニケーションにおける相手へ伝えるべき情報の選択やその方法、話の聞き方次第で、相手に悪い印象を与え仕事に支障をきたすことがあるなどの解説を受けた。その後、直前の講義を踏まえ参加者同士が1対1で1分程度交互に「普段行っている仕事」についてスピーチを行い、自身がどのように話しているかや聞いているかの意見を出し合う演習を行い午前の部は終了した。

午後からは「仕事におけるタイムマネジメントや目標の設定」についての講義を受けた。まず初めにグループに別れ、日頃から行っている時間管理の方法や上司が行っている仕事管理の方法などをそれぞれが1分ほどのスピーチで話し合い、グループ毎に出た意見を発表し合った。その後、仕事でのゴールの決め方やそれに伴った中間目標の設定の仕方について説明があり、目標を達成する際の阻害要因となる成果に結びつかない「ムダ」、成果の質や量にバラツキが出る「ムラ」、能力以上の負荷をかけてしまい目標の達成が不可能になる「ムリ」がどのように発生し、防止するためにはどのようにしたら良いのかの説明があった。

最後にこの日学んだ事を日頃の業務にどう落としこむか説明を受け、グループに別れどのように実践していくかディスカッションを行った。また、全体を通してそれぞれグループメンバーをどのように感じたか話し合いこの日の研修は終了した。

3. まとめ

オンラインの開催で互いにコミュニケーションを図るという不慣れな状況ではあったがスムーズに意思疎通やディスカッションができたのは良かったと思う。また、これから先は実際に会って話し合うだけでなく今回のようなオンライン上でコミュニケーションを取る必要性が増してくることは確かであるので今回の研修でそれを予行のような形でできたこと自体が良い経験となり、続けていくべきこと、今後活かすべきことが見つかった。

タイムマネジメントについてはいつも考えながらしているつもりだが、今回の講習を通して自身の仕事量を見直し、上記に記した「ムダ・ムラ・ムリ」が発生していないか確認し今後の仕事のプランニングに役立てていきたい。

令和2年度 京都大学プレゼンテーション研修 日程表

令和2年9月7日(月)	
[会場] 百周年時計台記念館 2階 国際交流ホール I 等	
9:35～9:45	各会場に集合し、Zoom接続
9:45～9:50	事務連絡
9:50～12:00	<p>1. ガイダンスとショートワーク</p> <p>①「伝える」と「伝わる」の違いを実感する ②演習から学べる2つの切り口 ③本研修で何を学びたいか？</p> <p>2. よく陥るプレゼン3つの落とし穴</p> <p>①この映像を見て問題点を指摘しましょう！ ②使う言葉は常識か？ ③しゃべるよりも黙る方が怖い？ ④資料を盛りだくさん用意してしまう</p> <p>3. プレゼンの準備に必要な4つの要素</p> <p>①聞き手は何を期待しているか？ ②自分は相手からどう見られているか？ ③論理を構成するための準備 ④伝える方法を工夫する</p>
12:00～13:00	昼休み
13:00～16:50	<p>4. 実際にストーリーを作成してみる</p> <p>①自身のプレゼンストーリーの作成ワーク ②グループ内発表と相互フィードバック</p> <p>5. 魅せる資料の作り方と活用方法</p> <p>①この資料のどこがよくないか？ ②資料表現のポイントを理解する</p> <p>6. まとめとアウトプット</p> <p>①人と組織を動かすために ②みなさんの期待は達成されたか？</p> <p style="text-align: right;">(講師:株式会社Smart Presen)</p>

※ 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンライン研修として実施します。

※ プログラム内容については、一部変更になる場合があります。

令和 2 年度京都大学プレゼンテーション研修報告

和歌山研究林 勝山智憲

1. はじめに

本研修は、各階層において業務遂行上必要となるスキルを習得し、職員としての資質及び能力の向上を目的に京都大学が行っているスキルアップ研修の一つとして令和 2 年 9 月 7 日に開催された。関係部署や関係者に対して組織・課のビジョンや様々な説明を行う際にいかに重要なポイントを分かり易く伝えるかなど、説明力の向上を目的として行われた。

この研修には京都大学の事務職員、技術職員において主任昇任後 2 年目となる職員を中心に併せて 25 名の参加で、新型コロナウイルス感染防止の観点から「Zoom」を用いたオンライン研修として実施された。

2. 研修内容

研修は「人や組織を動かす」という題目で、株式会社 SmartPresen の新名史典氏を講師に招き行われた。

まず講師の自己紹介の後、あらかじめ振り分けられた 3~4 名のグループに分かれて自己紹介を行った。ここでは短い時間でより分かり易く自分を紹介することを意識してグループワークを行った。その後講師の説明をはさみ、最近起こった良かったこと、新しいことというテーマで再度グループワークを行った。このグループワークでは、伝え方を構成する 3 つの要素として、話の構成、魅せる資料、語る力があるということ学んだ。伝え方を構成する上で、「伝える」と「伝わる」は大きく違い、ただ「伝える」のではなく、「伝わる」ことが重要で、「伝わる」ためには相手が共感できる話題作り、共感しそうな切り口で話を構成することが大切であると説明を受けた。相手が自分の話に共感してくれることで、聞く姿勢が変わり、分かり易く説明することで理解が深まる。このことがもっと知りたいという気持ちを沸き立て、良いプレゼンになるとの説明であった。次に、プレゼンの落とし穴と題して、プレゼンの映像から問題点を見つけ出し、どこに問題があるのかをグループワークで協議した。ここで気をつけることは、相手の分かる表現を使う、相手に時間（空間）を与える、情報は絞り込むということであった。相手の分かる言葉で資料などを用いて相手が共感する時間を設け、言いたいことを資料と連動させて説明することが「伝わる」ための重要なポイントであると説明を受けた。

ここまででプレゼンにおける「伝え方」のポイントを学んだが、さらに実際のプレゼンを準備する上で必要な要素を学ぶために、ケーススタディとして自分が社員となり、講師から与えられた情報を用いて 30 秒で自分の上司にプレゼンをするという練習をグループワークで行った。限られた情報と時間の中で説得力のある説明をするには、必要な言葉を厳選し共感してもらえるストーリーを頭に描く必要がある。これがプレゼンの中で重要であると分かった。

午後は、プレゼンテーションを行う上で大事な「共感すること」を用いて、自分の仕事に関するプレゼンテーションを行った。まず、ピラミッドストラクチャーと言われる表を用いて、伝えるテーマのポイント（良い点、訴求したい点、経験談、事例など）を箇条書きで 10 個程度書きだし、それを共通項でグーピングして小さなグループに分け、その情報を根拠に結論と主張を考え、それに共感のポイントを加えるという方法で考えた。それが終わったら、各グループでプレゼンを行い、意見交換を行った。

プレゼンを行う上で、視線をしっかりコントロールし、自分の思いを込め、ドッグワード（え

～、あの～)を排除し、効果的に間を取って話すことが最も話が伝わる方法であることも分かった。また、質疑応答の仕方についても説明を受け、まず感謝の意を述べ、質問の意図を確認し返答を行い、質問に対して答えきったかを確認するという基本を学習した。

最後に魅せる資料の作り方として、資料を読ませるのではなく、説明の補助として使うため、タイトルは最も言いたい結論を 15 字以内で端的に明記することや、文字サイズにメリハリをつけたり、色を変えて表記したりすること、スライドや表などは一定の基準にあわせてそろえることで関係性がとらえやすく短時間で有効に情報を得ることができることなど、自分の説明をより分かり易く表現するために大切な要素だということを知り、本研修は終了となった。

3. まとめ

今回は新型コロナウイルスの関係で Zoom によるオンライン研修となったが、講義、グループワークともにわかりやすく講義室における研修と遜色ない研修であった。プレゼンにおいて重要なのは、相手に「共感」を抱かせるような話題提供を大切にし、相手に「共感」して話を聞いてもらうことである。しかし、実際に自分のプレゼンに相手を引き込むことは難しく、大変であることがグループワーク等を通じて実感できた。短い時間で分かりやすく説明するためには、誰もが知っている言葉で説明し、その言葉を視覚でも捉えられるようにいかに魅せる資料を作成できるかが大事だということも分かった。自分たちの現場においてプレゼンをするという機会は多くないが、物事を提案するときなどに活用できるため、今回の研修の成果をぜひ活用していきたいと思う。

令和2年度京都大学技術職員向けスキルアップ研修 実施要項 (別紙)

研修名	日 時	対象者	プログラム
(1) タイムマネジメント・コミュニケーション研修	①令和3年2月9日(火) ②令和3年2月16日(火) ③令和3年3月1日(月) 各日 10:00~15:00 (昼休憩1時間) ※①②③は同内容	平成30年度以前の採用者で、原則として採用後15年以内の者のうち、当該研修スキルの習得を真に必要とする者。	・タイムマネジメントの原則 ・自分のワークスタイルを知る ・コミュニケーションの基本 ・「きく」の意味 等 (株式会社インソース)
(2) フォロワーシップ・チームビルディング研修	①令和3年1月28日(木) ②令和3年3月5日(金) ③令和3年3月11日(木) 各日 10:00~15:00 (昼休憩1時間) ※①②③は同内容	平成30年度以前の採用者で、原則として採用後15年以内の者のうち、当該研修スキルの習得を真に必要とする者。	・中堅職員に求められる役割 ・フォロワーとして上司を補佐する ・チーム内での役割 等 (株式会社インソース)
(3) プレゼンテーション研修	①令和3年2月10日(水) ②令和3年3月10日(水) 各日 10:00~15:00 (昼休憩1時間) ※①②は同内容	採用後10年以上の業務経験またはそれと同等の経験を有すると認められる者のうち、当該研修スキルの習得を真に必要とする者。 ただし、総務部人事課が主催するプレゼンテーション研修を過去に受講済みの者を除く。	・プレゼンテーションの基礎 ・プレゼンテーションを成功させるコツ ・話す内容を検討する ・「話す」スキル 等 (株式会社インソース)
(4) データ整理力向上研修	①令和3年1月29日(金) ②令和3年2月4日(木) ③令和3年2月18日(木) 各日 10:00~15:00 (昼休憩1時間) ※①②③は同内容	当該研修スキルの習得を真に必要とする者。	・なぜデータの整理が必要なのか ・フォルダ構成、フォルダ管理方法 ・ネーミングルール、定期的な整理についてのガイドライン 等 (株式会社インソース) ・教職員グループウェア・教職員メールオンラインストレージ利用に関する講習 ※令和2年度第3回本学における情報環境の利活用に関する機構講習会及び研修会[12/16開催]と同内容 ・今すぐ始めて習慣づけるための「情報格付けスタートガイド」について (情報環境機構 [企画・情報部情報推進課、情報基盤課])

※(1)～(4)はそれぞれ同内容の研修を複数回実施する。
※プログラムは予告なく変更する場合があります。

令和2年度京都大学技術職員研修 (タイムマネジメント・コミュニケーション) 報告

上賀茂試験地 吉岡歩¹⁾

1. はじめに

令和3年2月9日にタイムマネジメント・コミュニケーション研修を受講した。本研修はZoomを通して行われ、株式会社インソースの方を講師に、午前中にタイムマネジメント、午後にコミュニケーションについての講習を受けた。

2. 研修内容

タイムマネジメント研修では、「時間」そのものは現実に管理できないこと、時間を管理するとは考え方や行動をかえることという原則をまず確認した。自分のワークスタイルを知るために、現在の仕事の要素と配分を書き出した。要素とは職場の仕事がどのような作業によって構成されているのか分けることで、配分とは個々の要素にかかるコストの大きさである。要素と配分を書き出すことで、自分が普段どのような仕事に労力をかけているのか再認識した。仕事の要素と配分のバランスが悪いと、周辺への配慮が欠けチームワークを乱すことになることと教わった。自分で要素と配分を書き出してみたところ、あまり細かい要素まで書き出すことができず、配分も大雑把な分類になってしまった。これは、自分のやるべき仕事が把握しきれていない可能性があるのもっと職場全体のことに気を回して積極的に仕事を探すべきだと感じた。

次に仕事の着手前に仕事のゴールを明確にして取り組む必要があると説明を受けた。仕事の質(Quality)、所要時間(Cost)、締切(Delivery)、リスク(Risk)の4つを略して(QCDR)とし、これについて考えることで仕事の重要度や配分がつけやすくなる。やるべき仕事の優先順位をつけるには仕事の緊急度と重要度によって分類する。重要度が高く緊急度の高い仕事を一番先に取り組み、次に緊急度が高く重要度が低い仕事に取り掛かる必要がある。この際、緊急度は高くないが重要な仕事を後回しにしすぎないことが大事で、あらかじめ着手日を決めておいて確実にこなすことが望ましい。緊急度も重要度も高くない仕事は、スキマ時間ができたときに取り掛かれるよう、事前に洗い出しておくことで、無駄がなくなるとのことだった。

最後に現在自分が受け持っている仕事は本当に自分の仕事なのかを確かめることを教わった。仕事には自分しかできない仕事、他人でもできる仕事、他人がやるべき仕事がある。他人にもできる仕事を多く抱えている場合や、他の人のやるべき仕事をやっちゃっている場合、仕事を他の人に任せる必要がある。他の人に仕事を頼むときは、相手の状況に気を使うことが必要であり、また繰り返しが発生しない30分程度で終わる作業は自分でやったほうが、効率が良いことを教わった。

午後からのコミュニケーション研修はブレイクアウトルームを用いて2人組で対話の実践をしながら進めた。まずはコミュニケーションで自分が苦手としているところと、改善点を話し合った。自分は仕事の情報共有が苦手と感じており、他の職員の仕事状況の把握ができないことを例に挙げた。パートナーからはコミュニケーション自体に苦手意識があり、仕事上の注意をされると人格否定を受けたように感じることもあるとの意見が出た。

講義では主に話をきく力について詳しく教わった。「きく」には3つの意味があり、特に注意

¹⁾ 現：北白川試験地

を払わずに相手の声を感じる「聞く」、相手の話に共感し話の背景に考えを巡らせて理解を示す「聴く」、相手に適切な質問をすることでより深く相手の話を理解する「訊く」に分かれると説明を受けた。

聴くスキルを実践するため、パートナーとお互いの趣味について話しながらお互いの傾聴力をチェックしあった。適切な相槌ができているか、相手の話を遮らずに聞いているか、相手の心情を理解して共感を示せているかなどについて評価しあった。

次に訊く力とは、相手に答えやすさを感じさせ自分の目的を達成するための技術だと教わった。訊き方について意識しながら、パートナーと今行きたい旅行先について話し合った。訊き方にバリエーションがつけられているか、相手の心情を理解して共感の気持ちが相手に伝わっているかなどを意識して会話した。

3. まとめ

タイムマネジメント研修では仕事の持ち時間をうまく活用するため、自分のタスクを適切に管理することの重要性を教わった。先に受けた整理力向上研修にも通じることだが、自分の持っている仕事と情報をまず把握して計画を建てることはとても重要だと感じた。仕事の優先順位付けについて、優先すべきことがあるのにも関わらず、苦手意識がある仕事や、手間がかかる仕事をついつい後回しにしてしまうことがあるので、まずそれを意識して改善していこうと思う。また、スキマ時間にできるような仕事を事前に洗い出しておくことは、仕事のやり忘れを防ぐ上で役に立ちそうだと実践したいと感じた。

コミュニケーション研修では、まずコミュニケーションの苦手意識を確認した際、自分ではすぐに思い当たらなかった意見が相手から出たことに驚いた。他の業務の改善のためのワークでは、自分と近い仕事をしている人の悩みは似通っていたのだが、コミュニケーションの悩みは人によって千差万別で、聞いてみなければ分からないことがあることに注意しようと思った。会話の実践では特に難しく感じるようなこともなく、相手からも特に悪いことを指摘されることもなかったが、常に実践練習のような会話ができていたとは限らないので注意したいと思う。今回はあらかじめ、テーマが与えられ、これから会話の練習をすると前置きがあった上でのことだったので、だいぶ話しやすかったように思う。普段の生活で、特にテーマのない雑談から特定のことを訊かないといけなかったり、身構えていないときに急に話題を振られたりしたときにはあまりうまく対応できていないように思える。今日、学んだことがいつでも自然にできるよう精進していきたい。

令和2年度京都大学技術職員研修 (タイムマネジメント・コミュニケーション) 報告

芦生研究林 岸本泰典

1. はじめに

本研修は、令和3年2月16日(火)に教室系技術職員に対し、職務に必要な能力・知識を習得させ、率先して業務に取り組む姿勢を養い、自覚と資質の向上を図ることを目的として行われた。

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、オンラインミーティングサービス「Zoom」を利用したオンライン研修として実施された。

2. 研修内容

講師は株式会社インソースの上垣重浩氏であった。本学の様々な部局からオンラインミーティングに参加しており、グループワーク時には4人または2人程度のグループに分かれて研修は進行した。

まずはタイムマネジメントの原則として、①時間そのものは現実には管理できない、②管理できるのは仕事や行動、③時間を管理するとは考え方や行動を変えること、の3つが紹介され、現在自分が担当している業務をリストアップし、その配分(%)を書き出す作業を行った。最初のグループワークでは、この業務リストを紹介しながらグループ分けされたメンバー間で自己紹介を行った。

その後、仕事の優先順位のつけ方として「重要度」と「緊急度」の2軸で整理する手法を学んだ。この中で、「緊急ではないが重要」な仕事は、次第に「緊急で重要」な仕事となってしまうため少しずつ手を付けていく、という観点は自分に不足しており、今後実践していきたい。

後半は主にコミュニケーションについての内容となり、良いコミュニケーションのポイントや注意点を踏まえて二人一組でテーマに沿った会話を行うロールプレイングを行った。普段あまり意識せずに行っている会話を研修として意識しながら進めることに加えて、オンライン独特の間や距離感も相まって最初は緊張感があったが、テキストの要点は非常にわかりやすく、ロールプレイングをしながら自身や相手の癖などを認識し、より良いコミュニケーションについての理解を深めることができた。特に、相手の状況や心情を理解し、その上でこちらが欲しい情報を得るための質問の手法において、相手を促す訊き方のスキルは大いに参考になった。

3. まとめ

隔地施設の技術職員として日々の業務をこなしていると、どうしても狭いコミュニティの中で多くのことが完結しがちになり、社会人としての世間一般的な常識や年相応のスキルに疎くなってしまうことを感じるものがあったが、京都大学技術職員向けスキルアップ研修ということで、様々な部局の方と一緒に外部講師の方の研修を受けることが出来る機会是非常に有意義であると感じた。

また、コロナ禍における感染拡大防止のためにオンライン研修となったが、それによって困ることは殆ど無く、会場まで足を運ぶ時間や旅費等の経費が大幅に節約できることから今後の研修の新たなスタンダードになっていく可能性も感じた。

今後もこのような機会には積極的に参加し、スキルアップにつなげていきたい。

令和2年度京都大学技術職員研修 (タイムマネジメント・コミュニケーション) 報告

北海道研究林 林大輔

1. 研修概要

受講日時：令和3年2月16日10時から15時

会場：Zoomを使用したオンライン研修

講師：株式会社インソース 上垣重浩氏

2. 研修内容

2. 1. タイムマネジメント編

- ・タイムマネジメントの原則
- ・自分のワークスタイルを知る
- ・明日から使える仕事の管理方法

2. 2. コミュニケーション編

- ・コミュニケーションの基本
- ・「きく」の意味
- ・「聴く」スキル=「傾聴力」のポイント
- ・「訊く」スキル=「質問力」のポイント

3. 研修の要点

3. 1. タイムマネジメント編

- ・時間は変えられない。管理するのは仕事と行動。業務の洗い出しと仕分けで客観化する。
- ・仕事のゴールと優先順位を設定し、グループ内でもすり合わせる。
- ・優先順位が低い作業をまとめて効率化し、空いた時間に着手できるよう整理しておく。
- ・属人化している仕事は長期的な視野のもと、解除していくための行動が必要。
- ・突発的な仕事に対応できるよう、業務に余裕は必要。

3. 2. コミュニケーション編

- ・傾聴力とは相手の話に耳を傾け、共感するスキルで、漫然と「聞く」ことではない。
- ・相手との意見の相違を認め、敬意を持って接する。
- ・態度や話し方も相手への心証に大きな影響を及ぼすので留意する。
- ・あいづちや反復を取り入れ、適切な会話の間、的を射た質問ができるようにする。
- ・話すときは手を止め、体を相手に向ける。

4. 研修を受けて実践していること、実践したいこと

メール対応で時間を使いすぎないこと、空き時間にすぐ着手できる仕事をリスト化し、集中して取り組む仕事の枠を確保することを意識している。終業間際に余裕がない傾向があるので、準備や移動、機具の点検等、必要時間を予見できる仕事は効率よく配置できるよう工夫したい。

今回の研修内容は仕事で完結するものではない。受講の動機でもあったが、家事や育児もタイムマネジメントや円滑なコミュニケーションが不可欠である。ゴールは見えず、突発事項が連続する日々を家族と楽しんで暮らしていけるよう、研修内容を心に刻んでおきたい。

令和2年度京都大学技術職員研修 (タイムマネジメント・コミュニケーション) 報告

和歌山研究林 勝山智憲

1. はじめに

本研修は、業務遂行上必要となるスキルを習得し、職員としての資質及び能力の向上を目的として行っているスキルアップ研修の一つとして令和3年3月1日に開催された。タイムマネジメントの原則、コミュニケーションの基本等の修得を目的として行われた。

この研修には平成30年度以前の採用者で、原則として採用後15年以内の者のうち、当該研修スキルの習得を真に必要とする者を対象として、15名の参加で、新型コロナウイルス感染防止の観点から「Zoom」を用いたオンライン研修として実施された。

2. 研修内容

研修は、株式会社インソースの植山哲文氏を講師に招き、午前中はタイムマネジメント、午後はコミュニケーションの講習が行われた。

まず講師の自己紹介の後、タイムマネジメントの原則を学んだ。ここでは、時間そのものは現実に管理できないため、仕事の仕方やものの見え方、考え方等の行動を考え変えていくことがタイムマネジメントをする際には重要であることを理解した。時間には限りがあるため、限られた時間の中で結果を残し生産性の向上に努めることが大事であり、時間は「つぶす」のではなく「使う」ことが重要であることを理解した。そのためにPDCA(Plan-Do-Check-Action)サイクルをたて、計画、実行、検証、改善という流れで仕事を突き詰め、決して無理をせず、仕事を進めていくことが重要であると学んだ。

その後、自分のワークスタイルを知るために自分の業務を具体的かつ細かく洗い出し、それが全体に占める割合を出し、自分の仕事のバランスを考える作業を行った。ここでは仕事の配分をつかむことがいかに大事かということを学習した。バランスよく仕事を行うことでストレスの軽減、偏りの減少等につながり、仕事を大きくとらえて全体から個々のバランスを考えるのが大事であると分かった。また、仕事の管理方法として仕事の着手前に仕事の進め方と完了基準を明確にする必要があり、そのためにはQ(製品・サービス品質)、C(コスト)、D(納期)、R(リスク)を明確にすることが重要である。目指すべきところは、決まった納期内でリスクを最小限にとどめ、仕事を効率的に行って結果を出すということであり、そのためには仕事に優先順位をつけ、優先順位の高い仕事から進めていくことでそれが全体の仕事の成果を大きく左右するという説明を受けた。自分の仕事に優先順位をつけることで仕事の整理、頭の整理も行え、集中力を持って仕事に取り組める重要な方法であることが分かった。

午後はコミュニケーションについての基本を学んだ。まず、周囲の人とコミュニケーションを取る上で困っていることをあげ、グループで意見を出し合い、それを全員で共有した。ここで、大事なことは相手の為にと意識を常に大事にし、固定観念、感情、先入観をもち、自分の意見を話しすぎない、相手の質問には真摯に向き合って答えるということだと分かった。相手とコミュニケーションを取る上で相手の話に共感し、考えを巡らせながら理解することも大事である。相手に共感し、あいづちや表情で反応することで、相手も聞いてもらっているという意識が増し、内容を理解して質問を返すことでより良い会話となり、それが良いコミュニケーションになるということをグループワークで実感した。

3. まとめ

今回午前と午後でテーマを分けて研修が行われたが、タイムマネジメントにおいては、仕事の優先順位を考え、優先順位の高い順に仕事をこなすことが大事であり、それによって仕事の整理、頭の整理ができ、時間を大切にすることが自分の考えや行動を変えるということを学習した。コミュニケーションにおいては、相手の話に共感しあいづちや表情の変化を通して話している人が心地よく話せる空間を作ること、適度に質問を行いお互いの意見を交わすことが大切であると理解した。

普段の業務においてタイムマネージメント・コミュニケーションは非常に大切であり、より良い職場環境作りのためにも自分の持つ仕事を順位付けし、確実にこなし、それを職場で共有して助言を聞き、次の仕事に活かすという意識でコミュニケーションを図りながら日常業務にあたりたいと思う。

令和2年度京都大学技術職員研修 (フォロワーシップ・チームビルディング) 報告

上賀茂試験地 西岡裕平

1. はじめに

令和3年1月28日に行われたフォロワーシップ研修に参加したので研修内容を報告する。この研修は、中堅職員が主な対象者として行われる内容で、上司に対して補佐するフォロワーという役割について、またチームとして中堅職員にはどのような行動が求められてくるのかを学ぶため、株式会社インソースから講師として植田啓氏を招き開催された。今回、新型コロナウイルス対策のため、Zoomでの受講となった。

2. 研修内容

フォロワーシップとは、リーダーシップの1つであり、フォロワーとは、上司や先輩の考えを理解し、目的を共有することで共通目標に向かって仕事をする意識を持ち、言いなりや媚びる事なく間違った意思決定や行動があった場合には提言したりして諫める事で上司や先輩を支える存在である。中堅職員にはフォロワーという役割を通じて組織に貢献する事が求められており、よきフォロワーとなるためには、意図を汲む力、具体化する力、提言する力の3つが大切であるとの説明を受けた。フォロワーには考え方、行動によって、パートナー、実行者、個人主義者、従属者の4つのタイプに分けられるとの説明も受けた。一通りの説明を受けた後、参加者が班で分けられて上司役、部下役に扮してロールプレイングを行った。続いて、チームビルディングについての説明があった。チームビルディングとは、各メンバーのスキルや能力、経験を最大限に発揮し、目標を達成できるチームを作り上げていくための取り組みで、中堅職員の役割は橋渡し役としてうまくチームを機能させる事であると説明があった。また、チームとして良いパフォーマンスを上げるためには、周知力、調整力、関与力の3つが重要で、中堅職員には、これらの能力の向上が期待されているとの説明も受けた。チームビルディングに関しても上記班のメンバーでロールプレイングを行った。

3. 感想

この研修では、自分が中堅職員として、何が足りていて、何が足りないのか考えさせられた。上司、先輩の考えを理解し目的を共有する事で仕事の優先順位を見極めて自主的に行動に移す事や、自分の考えや意識を提言する事など、もっと自分にできる事はあると感じた。これらの積み重ねが少しずつ信頼関係を構築し、その結果がチームビルディングに繋がっていくのだと思う。また、チームとして必要不可欠なものはコミュニケーションであると私は考えている。1日1回10分程度の報告、連絡、相談の場を作り、みんなで話し合う事も大切なコミュニケーションの時間でもあり、共通目的の再確認の場になると思う。また、職場の空気も良くなり、上司や先輩にも意見をしやすい環境になるような気がする。今回受講した内容は、すぐにも実践できそうな事もあれば、なかなか難しいと感じる事もあるが、研修に参加して知識は得られたので、少しずつでも実践していきたいと思う。

令和2年度京都大学技術職員研修 (フォロワーシップ・チームビルディング) 報告

和歌山研究林 長谷川敦史¹⁾

1. はじめに

令和3年3月5日に標題の研修を受講した。株式会社インソースの植田啓氏を講師として、新型コロナウイルス感染防止の観点からオンライン（Zoom）による実施となった。本研修は、採用15年未満の中堅の教室系技術職員を主な対象に、職務に必要な能力・知識を習得させ、率先して業務に取り組む姿勢を養い、自覚と資質の向上を図ることを目的として開催された。

2. 研修内容

最初に、Keep：できている継続（以下Kと記載）、Problem：できていない問題（止めた方がよいこと、以下Pと記載）、Try：今後優先して実践（以下Tと記載）、のKPTの説明があり、この研修の目標として、KPTを受講者自身で明確にできること、との説明がなされ、簡単な受講者各自の自己紹介の後、研修が開始された。研修内容は、「1. 組織が中堅職員に求めるものとは」、「2. 仕事に求められるオーナーシップ」、「3. 上司・先輩とのかかわり方」、「4. チームの中での役割」の4つの章にわかれており、午前および午後に各二章ずつ受講した。

「1. 組織が中堅職員に求めるものとは」では、中堅職員として上司及び後輩から求められる役割を各自で列挙したものを、4つに分かれたグループ内で情報共有した。上司から求められるものとして、グループにおけるリーダー的役割や後輩のスケジュール調整等のマネジメント力、報告・連絡・相談の徹底といったコミュニケーション力を上げる職員が多かった。また後輩に対しては、業務の指導・助言のほかロールモデルとして期待される一方、普段から信頼関係を構築しておくことも求められるのではないかと、といった意見が目立った。

「2. 仕事に求められるオーナーシップ」では、日々の業務の中で、自身のオーナーシップ度（主体的行動）を上述のK or Pで自己評価すること、また、現在の職場環境において、オーナーシップがどの程度発揮できているのか、をグループ内で討議した。オーナーシップを持った行動をするには、明確な目的意識が必要不可欠であることを理解しつつも、失敗できない状況下で業務を遂行しなければならない職員もおり、オーナーシップを制限せざるを得ない場合があることを知った。

「3. 上司・先輩とのかかわり方」では、単に、上司等を補佐するフォロワーにとどまらず、プラスアルファの付加価値を持った良きフォロワーになるための要件を知り、上司等との信頼関係をどのように構築するのか、ということ考察した。上司への支援及び提言の二つの行動軸において、両者とも高次元でパフォーマンスを発揮できる“パートナー”となることができれば、組織力の向上につながるため、現在の自分に不足しているものを分析し、“パートナー”への条件をクリアしていくことが大切であると学んだ。さらに、自己分析はもちろんのこと、上司が業務を遂行する上での優先事項（上司の判断軸）も考慮することで、よいコミュニケーションが生まれ、必要な時に上司からの支援も得られると考えられる。この章の最後には、職場における課題を設定し、グループ内で上司役と中堅職員役にわかれてロールプレイを行い、他者からのフィードバックを受けることができた。また、ロールプレイをより良いものとする

¹⁾現：上賀茂試験地

ためには、明確かつ具体的な課題を設定することも必要であることがわかり、加えて普段から伝達力も磨いておくべきであると感じた。一方、多種多様な分野の職員が受講し、かつ4時間というタイトなスケジュールで行う研修では、ロールプレイをするための共通課題等は主催者側が事前に設定しておくなどの配慮が必要であると思われた。

「4. チームの中での役割」では、先のオーナーシップのある行動を、上司や後輩との直線的な関係において発揮するだけでなく、チーム全体へと広げていくことも大切であるとの説明があった。チーム内で“ハブ（結節点）”となること、上司⇄自分⇄後輩の関係を win-win に導くこと、必要に応じて、あえて首を突っ込むこと、など中堅職員に求められている役割は多く、また欠かせないことを学んだ。最後に、研修全体を通して、今後業務に活かしていきたい事柄を各自個人ワークとして記述し、研修は終了となった。

3. まとめ

今回の研修を受講し、自分が中堅職員としての自覚が欠如していることを痛感するとともに、一通り業務を理解した居心地のいい状態から脱却すること（業務の負担が増える）で、スキルアップが図れることを学んだ。この学んだことや新知識を、業務の中で活かすために、自身を多少なりとも変化させていきたい。今回は Zoom でのオンライン研修となり、特に遠隔地勤務の職員には受講しやすくなった反面、学外との通信が不安定になる状態が頻発し、切断されることもあったことが残念である。今後、同様の研修での改善を期待したい。

令和2年度京都大学技術職員研修 (フォロワーシップ・チームビルディング) 報告

和歌山研究林 勝山智憲

1. はじめに

本研修は、各階層において業務遂行上必要となるスキルを習得し、職員としての資質及び能力の向上を目的に、京都大学が行っているスキルアップ研修の一つとして令和3年3月11日開催された。組織が中堅職員に求めるものは何か、チームの中での役割は何かなどを学び、中堅職員に求められる役割・意識・行動を整理し今後活かすことを目的として行われた。

この研修には平成30年度以前の採用者で、原則として採用後15年以内の者のうち、当該研修スキルの習得を真に必要とする者として、14名の参加で、新型コロナウイルス感染防止の観点から「Zoom」を用いたオンライン研修として実施された。

2. 研修内容

研修は、株式会社インソースの植田啓氏を講師に招き行われた。

まず講師の自己紹介の後、「組織が中堅職員に求めるものとは」と題して、上司の立場からと部下・後輩の立場からの二通りの立場を想定し、中堅職員の自分に求められているものを考えて、グループワークで意見交換を行った。上司の立場からは、後輩の育成・サポート、新しいことへの挑戦、改善の提案、仕事の管理とマネージメントをしてほしいなどの意見が出た。部下・後輩の立場からは、困ったときの手助けやアドバイス、要望を吸い上げ上司へ報告しパイプ的な役割をしてほしい、プライベートの相談等の意見が出た。これをふまえて、講師より中堅職員として大事なことは自分の仕事を全うし、チーム全体の改善提案を行うことがプラスアルファの貢献力であると説明を受けた。

次にオーナーシップとは何かについて学んだ。業務に対して自分の仕事と主体的に捉え、強い使命感と熱意を持って取り組むことでオーナーシップが発揮される。常に期待を上回る仕事を行うこと、職場の問題は自分の問題ととらえ、結果を出すところまでが自分の仕事と考える。有益な知識や経験は共有し、必要ならば組織の垣根を越えて行動することが大事であるという説明を受けた。その後自分のオーナーシップ度について振り返り、自分にどのような行動が足りないのかを確認した。また、オーナーシップを発揮するためには、権限とそれに応じた責任が必要であると学んだ。そして、組織として、ミッションが共有されていること、組織の中で加点主義であること、仕事の行為に対して寛容であることがオーナーシップを育む上で大切であるという説明を受けた。その後、自分が所属する組織はオーナーシップを育む環境として何点であるか、その理由は何かということを考え、グループワークで発表を行った。参加者によって点数は違ったが、他施設においてもおおむねオーナーシップを育む環境としては悪くないということが分かった。

次にフォロワーシップとは何かについて学んだ。中堅職員には上司や先輩を補佐するフォロワーという役割を通じて組織に貢献することが求められており、そのためには上司や先輩と目的を共有し、共通目標を持つことが大事であると説明を受けた。また、それを実現するためには、上司の意図をくみ、それを自分自身の言葉や行動で表現し、物事に対する提言を行う力を身につけることが大事であることを理解した。相手の意図をくみ、要請に応えるためには相手のことを知り、相手の判断軸（仕事の優先順位）を理解することでより良い信頼関係の構築に

つながる。そういった信頼関係を構築し、同時に自分が物事に対して主体的に考え、具体的に提案し物事を遂行していくことで仕事の能率も上がり重要であることも分かった。現場においてもしっかり意識しながら行っていきたいと思う。

最後にチームの中での役割ということで、仕事に責任感とプライドを持って行動していく中において、メンバー間の情報連携を良くし（周知力）、問題解決に尽力し（調整力）、必要に応じて力となる（関与力）ことが重要でチームのプラスアルファの貢献をもたらすことが中堅職員に求められているということを学んだ。実際の職場においても限られた人員の中で、問題を共有し、情報発信することは重要である。その情報を的確に分かり易く伝えることができるよう訓練が必要であると感じた。また、様々な仕事を行う上で、メンバーとしっかりコミュニケーションをとっておくことが大事で、最終的に人を動かす上でこのコミュニケーション力が大きく関わってくることも分かった。良いことは良い、悪いことは悪いとしっかり言える関係が日常業務から構築できるように、努力が必要であると感じた。

3. まとめ

この講習を通じて中堅職員としての役割を再認識できた。上司や先輩と良好な関係を築き、補佐しながらも自分の意見や仕事におけるビジョンを持って意見することが大事であると分かった。また、後輩職員への指導や上司との橋渡し役になることも求められ、両面においてしっかりサポートすることも求められている。仕事は多岐にわたるが、日常業務において中堅職員としての役割を全うできるように努力していきたいと思う。

令和2年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション）報告

和歌山研究林 浅野善和

1. はじめに

令和3年2月10日に Zoom にて開催された京都大学プレゼンテーション研修に参加した。講師は株式会社インソースの大坪浩民氏であった。本研修は、他の人に自分の意見や説明を、相手に正しく伝えること、そしてその内容を受け入れてもらうために必要なプレゼンテーション力の向上を目的として実施された。

2. 内容

この研修は講師の講義を一方的に受講するだけではなくグループワークでの実践を交互に行う形式で行われた。

プレゼンテーションの講義、

1. 「一般常識」が最も重要であり、説明責任の欠如や法令遵守に注意すること。
2. 差別用語や相手を不快にさせる言葉を使わないこと。
3. その内容について自信と責任を持つことも大切である。

以上のことを、十分に理解し事前に準備することが大変重要であると説明された。

グループワークでの実践

1 グループ4名程度で行われた。このグループワークでは、一人一人決められた時間の中で自己紹介や職務内容などのプレゼンテーションを行う形式であった。

講義を受けた直後にグループワークを実践するため、講義内容をふまえて取り組むことができ、グループ内の受講者から直接感想や意見を聞け、改善点なども相談できる非常に良い機会であった。

しかし、限られた時間での研修であったため、グループワークでのプレゼンテーション用資料の準備や練習する時間が非常に短かったこと、Zoom による研修であったため通信不良による音声の途切れと相手側の表情の変化が分からないのが非常に残念であった。

3. まとめ

今回のプレゼンテーション研修は、スキルアップ研修の一環として受講した。講習と実践によってプレゼンテーションで注意する点や事前準備の重要性を知るとても良い機会になった。また、聞いていただくための姿勢や声量など普段意識していない部分まで意識しなければならぬと教えていただき、今後は要点に注意してプレゼンテーション資料の作成に活用し今後の業務に取り組みたい。

また、この研修ではプレゼンテーションだけではなく普段の会話にも生かせる内容も非常に多くあり、大変有意義な研修に参加する機会を頂き感謝します。

令和2年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション）報告

和歌山研究林 大橋健太

1. 研修概要

研修日時：令和3年2月10日（水）10:00～15:00

開催方式：Zoomによるオンライン研修

講師：株式会社インソース 大坪浩民氏

研修テーマ：プレゼンテーションにおける技能や知識の習得

参加者：京都大学教室系技術職員23名（10年以上の業務経験を有する者が対象）

2. 研修内容

本研修は講師によるテキストを用いた講義に並行して、参加者を4名程度のグループに分けて発表や討議をするグループワークの時間が多く取られるスタイルで進行した。

はじめに、「プレゼンテーションとは相手に説明したことが正しく伝わり相手が納得すること」という前提があり、そのうえでグループワークとして「悪いプレゼンテーション」とは何かを各自が思い起こし、グループ内で自己紹介を兼ねて発表しあった。

つぎに、「プレゼンテーションの基礎」や「話す内容の検討」についての講義をうけた。聞き手に対しての配慮、十分な事前準備の必要性、話すポイントを絞ることが重要であることがわかった。特に専門用語やカタカナ語の使い方に気を付けること、内容を詰め込みすぎると伝わりにくいプレゼンテーションになることがわかった。これらの講義内容を踏まえたうえで、「各自の業務内容の紹介」を1分で発表するグループワークを行った。

つづいて、「資料の作り方」や「話すスキル」についての講義を受けた。資料は内容を詰め込みすぎずシンプルに作成すること、自分の話し方の特徴を理解したうえでわかりやすい話し方を心がけることが重要であることがわかった。

最後に、実践プレゼンテーション演習として「採用説明会の場で、先輩からの仕事紹介という位置づけで、自分の仕事についての具体的な紹介ややりがいについて話し、興味を持ってもらう」というテーマで各自が3分間で発表するグループワークを行った。簡単なプレゼンテーション資料（文字のみ）を作成し、具体例を挙げながらこれまでの研修内容を踏まえて各自が発表を行い、その後、各発表について評価を行い、より良い発表になるためにはどうすればよいか討議した。

3. まとめ

本研修のテーマであるプレゼンテーションに関して、日常業務で行う機会はあまりなく、必要性を感じていなかったが、プレゼンテーションスキルが必要な場面は技術発表などの場のみならず、「人にわかりやすく伝える」という意味では日常業務での情報伝達や円滑な人間関係を行ううえでとても重要なスキルであることがわかり、今回の研修で学んだことを今後の業務に生かしていきたい。特に、決められた時間内に要点をまとめて伝えるスキルが自分には欠けていると感じた。

最後に本研修に携わっていただいた方々や同じグループで発表や討議をさせていただいた他施設の参加者の方々に御礼申し上げます。

令和2年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション）報告

上賀茂試験地 荒井亮

1. 研修概要

研 修 名：プレゼンテーション研修

実 施 日：令和3年2月10日

プログラム：①プレゼンテーションの基礎

②プレゼンテーションを成功させるコツ

③話す内容を検討する

④「話す」スキル

2. 研修内容

今回の研修は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンラインミーティングサービス「Zoom」を利用したオンライン研修として実施された。

講義は株式会社インソースの大坪氏に行っていた。

はじめにプレゼンテーションの意味が解説され、本研修の大事なポイントについて話があった。その後、話を聞くばかりの研修ではつまらないとのことで、解説の合間にオンライン上でのグループワークが行われた。

はじめのワークは、【過去に経験した最も悪かったプレゼンテーションを思い出し、同じグループ内で紹介する】であった。紹介された内容として、資料不足等の準備不足なプレゼンテーション、声が小さかったり抑揚がない話し方といった聞き取りづらいプレゼンテーション、自慢話が多かったり、話がよく脱線するプレゼンテーション等があった。

次にプレゼンテーションの基礎について説明があり以下について特に注意すべきだと感じた。

○プレゼンテーションで重要視すべきことは、

- ・相手に対して話を聞いて満足してもらうこと。
- ・話の内容を理解してもらうこと。

○事前準備が重要で、

- ・説明する内容の背景、関連知識、法規なども調べておくこと。
- ・話す相手の状況、ニーズなどもしらべておくこと。

○聞き手に対する配慮として、

- ・法令順守、説明責任について留意すること。
- ・聞き手の状況、環境への配慮が必要であること（性別、年齢、学歴、時間、温度など）。
- ・持ち時間などのルールを絶対守ること。

○話すスピード、用語として

- ・資料を目で追うぐらいのスピード（適切な分量）で話すこと（目で読むスピードは、聞くより4～5倍速い）。また適切な分量で話すために、書いてあること以上のことは言わずに、書いてあることと全く同じことは言わないこと。
- ・一般的でないカタカナ用語、専門用語は使い方に注意すること。

○プレゼンテーションのはじめと終わりで、「目的」「求めていること」を明確に伝えること。

○練習を十分に行うこと。

プレゼンテーションの基礎を学んだ後は、プレゼンテーションを成功させるコツ、話す内容、プレゼンテーションペーパーのポイント、話すスキルについて解説があった。

最後にプレゼンテーション演習がグループワークで行われ、【学卒予定者向けの採用説明会の場で、「先輩からの仕事紹介」という位置づけで、現在自分が携わっている仕事を具体的に3つ挙げ、その仕事を通して感じているやりがいについて話し、当組織に対する興味を持ってもらう】をテーマとして、制限時間2分間のプレゼンテーションを行った。

プレゼンテーションを行った後は、各発表者の良かった点、改善点など意見を出し合った。

私の行ったプレゼンテーションへの意見では、制限時間を十分に用いておらず、1分36秒であった点が改善点として挙げられた。良かった点としては、短い時間の中で、聞き手がかみつき話を聞いてみたいと思えたこと、専門用語をあまり使わず、簡潔で分かりやすかったことが挙げられ、概ね好評であった。他の発表者への意見としては、聞き取りやすい声量や話し方、簡潔な説明、フリップの利用が上手であるなどの良かった点、マイクが周囲の音をひろってしまい発表が聞き取りづらい、フリップが見えていない、制限時間を超えないなどの改善点が挙げられた。

3. まとめ

今回初めてオンライン上での研修であったが、会場への移動時間を考えると研修に参加しやすくなり非常に良かった。今までは受講したい研修があったとしても、会場までの移動時間を理由に参加を見送ったこともあった。今後もオンラインで開催できる研修については、オンラインで実施してもらえるとありがたいと感じた。ただ今回の研修であるプレゼンテーションを行う上では、+αとして、ウェブカメラの設置方法やマイクの設定、インターネット環境、受講する室内環境などが、プレゼンテーション能力ではない部分で非常に大きな影響をあたえることが分かった。今後オンライン上でのミーティングやプレゼンテーションが増えてくる可能性もあるため、今回のオンライン上でのプレゼンテーション研修は非常に参考となった。

本題であるプレゼンテーションだが、やはり伝えたい目的等をはっきりとした言葉で簡潔に相手に理解してもらえる方法で行わなければならないことを再認識した。

プレゼンテーションではないが、職場での業務であっても、聞き手に理解してもらうことを目的に、説明や指示、指導は行っていかなければならない。今までの自分は、どうしても自分本位の話し方で、聞き手に配慮した話し方ができていたか疑わしい。本研修で学んだことを糧として、今後の業務や職場内でのコミュニケーションに活かしていきたい。

令和2年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション）報告

芦生研究林 柴田泰征

1. はじめに

令和3年2月10日、教室系技術職員を対象とした「令和2年度京都大学技術職員向けスキルアップ研修」（プレゼンテーション研修）に参加した。職務に必要な能力・知識を習得させ、率先して業務に取り組む姿勢を養い、自覚と資質の向上を図ることを目的とした研修で、実施方法は新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、オンラインミーティングサービス「Zoom」を利用したオンライン研修として実施された。

これまで参加した研修とは異なり初めてのオンラインでの研修で、会議室が使用中だったこともあり、普段業務を行っている研究林事務所の自分の机で、多少他の技術職員の出入りのある状態でヘッドフォンとマイクを付けて参加した。

2. 研修内容

本研修は、株式会社インソースの大坪浩民氏を講師として行われた。講義内容の詳細は、プレゼンテーションの基礎、プレゼンテーションを成功させるコツ、話す内容を検討する、プレゼンテーションペーパーのポイント、話すスキル等であった。途中グループワークも適宜行われ、聞くだけの講義より退屈せず参加できた。プレゼンテーションの基礎では、重視すべきこととして、相手に話を聞いて満足していただくこと、事前準備が重要なことを学んだ。プレゼンテーションを成功させるコツでは、自分の強みを生かす、事前練習が有効であることを学んだ。プレゼンテーションペーパーのポイントでは、非常によくできたプレゼンテーションペーパーは、話し手の信頼感を増し、内容が理解できれば聞き手はとりあえず満足することなどを学んだ。話すスキルでは、姿勢・態度・表情・話すスピードが重要なこと。またテクニックとして、大事なことを言う前と後の、間のとり方が重要なことを学んだ。わかりやすい話をするための構成方法では、PREP法：POINT 導入結論、REASON 理由、EXAMPLE 具体例、POINT 結論やホールパート法：WHOLE 導入、全体、PART 本論一部を詳しく、WHOLE 要約などを学んだ。

3. まとめ

初めてのオンライン研修ではあったが、特に問題はなく、思ったより集中し研修に参加できた。なにより参加会場までの移動の労力や時間が必要なく非常に効率的であった。またさすがに講師の話し方がうまく参考になった。

本研修で、プレゼンテーションについて学ぶことができ有意義であった。業務の効率化や達成度には、良好なプレゼンテーションが有効であることを再認識した。今後、良好なプレゼンテーションを常に意識し、業務の効率化や達成度の充実に努めたい。

令和2年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション）報告

芦生研究林 岡部芳彦

1. はじめに

令和3年3月10日（水）に、Zoomによるオンラインでプレゼンテーション研修を受講した。

2. 研修内容

午前と午後、株式会社インソース大坪浩民講師による講義を受けた。まず4人グループに分かれ、自己紹介を行った。次いで、これまで経験したプレゼンテーションの良くない例について、意見交換を行い共有した。その後、プレゼンテーションの基礎として気をつけるべき点、上手に行うコツについて学んだ。最後に、各自で発表するテーマを選び、グループ内でプレゼンテーションを行い、相互に良い点、悪い点をチェックした。自分に対する意見として、声は聞き取り易かったが、紙を画面に表示し解説するのは良いが顔が紙に隠れてほとんど見えなかった、とのことだった。自己評価としては、準備した原稿を読み上げたにも関わらず、思った以上に時間がかかり、焦った結果早口になってしまった点、画面への映り方・相手への見え方がよく分かっていなかった点などが課題だと思った。オンラインでの受講は2回目であったが、今回は相手の反応を見る「間」に慣れず対面で行うよりやりとりが難しいと感じた。特に演習での役割をオンラインじゃんけんで決めた際にタイミングがとれなかった。

3. まとめ

これまではプレゼンテーションの機会があっても、内容を作成することばかりに意識がとらわれていたが、今後は学んだ技術に留意し、焦らず、話す情報量をコントロールして、より伝わりやすくなるよう試みたい。日頃の経験と照らし合わせて肯けるところが多く、新しい考え方やプレゼンテーション技術も学べ、有意義な研修であった。

令和 2 年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション）報告

北海道研究林 柳本順

令和 3 年 3 月 10 日に開催された令和 2 年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション研修）に参加した。コロナ禍であるため、Zoom を利用した研修となり、遠隔地に勤務している身としては参加しやすく、とてもありがたかった。

研修を受講し、プレゼンテーションで 1 番大切なことは、差別用語や相手を不快にさせる言葉を使わない、法令遵守や説明責任に注意するなどの「一般常識」であることが分かった。次に大切なのは、話の中身、つまり「業務知識」で、話す内容についてプロフェッショナルであること、自信と責任を持っていることが成功のカギであることが分かった。そのうえで、聞き手の理解を得るために、プレゼンテーションの準備や声量、説明順序などの話すスキルに注意することが必要であることが分かった。私は人前で話すのが苦手なので、話すスキルの説明は大変参考になった。特に個人的に気をつけようと思ったスキルは目線に関するスキルで、目線を上げる、顔を左右に向けて少しずつ目線を聞き手に合わせることが大切である事が分かった。また、私は早口になりがちなので、間をとることも聞き手の理解を深めるために重要であることが分かった。

プレゼンテーションの基礎や話すスキルの講義を受けた後に、実践プレゼンテーション演習として、組織のことを全く知らない方へ「北海道研究林の仕事を紹介する」という状況を想定したプレゼンテーションを行った。設定された項目は、「私たちの仕事の特徴は」、「具体的には」、「つまり、私たちの仕事は」の 3 点で、以下の通り発表した。

「私たちの仕事の特徴は」京都大学が所有する森林の維持管理や森林を利用した教育、研究の補助や森林に関しての基礎的なデータの収集である。

「具体的には」自動車が通行できるように林道を整備することや、夏と冬に行われる学生実習を補助することや、気温・降水量などの気象データの収集を行うことである。

「つまり、私たちの仕事は」利用者がいつでも森林を利用できるように維持管理等を行う“縁の下の力持ち的な仕事”である。

発表後、他の受講生から、声が大きく聞きやすかった、口調が早くなく良かったという感想があった一方で、もう少し前を向いて話した方が良かった。表情が硬かったなどの感想もあった。今後、プレゼンテーションをする時には、表情や目線に気を付けて行きたいと思う。

令和2年度京都大学技術職員研修（プレゼンテーション）報告

北海道研究林 太田健一¹⁾

1. はじめに

令和3年3月10日にプレゼンテーション研修に参加した。この研修は10年以上の業務経験、または同等の経験を有すると認められた者のうち、プレゼンテーションのスキルの習得を必要とする技術職員向けの研修である。

2. 研修内容

研修は株式会社インソースから講師を招いて行われた。新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からオンラインミーティングサービス「Zoom」で実施された。

内容

1. プレゼンテーションの前に

プレゼンテーションは説明したいことを正しく相手に伝え、その内容を納得してもらうことが重要。相手を不快にさせる言葉、コンプライアンスなどにも注意が必要とのことだった。悪かったプレゼンテーションについて考える時間もあり、参加者からは自慢、早口などの意見があった。

2. プレゼンテーションの基礎

プレゼンテーションの目的を最初の段階で明確にする。最後の段階でも求めることを明確に言い、話の内容を理解してもらうこと。話すスピードに気を付けて資料にあること以上に言い過ぎない。専門用語、一般的でないカタカナ語などの使い方に注意するとのことだった。

3. 誰でも簡単にプレゼンテーションを成功させるコツ

プレゼンテーションは人それぞれで、自分らしさを探すこと。練習を何回も行い不安を無くすこと。大事な説明会などでは2人以上で行き、連携をとりながら良いプレゼンテーションを作り上げるとのことだった。自分らしさを探すことは難しいため、自分でできることは、練習を頑張ることしかないと思った。

4. 話す内容を検討する

一番伝えたいことを最初に短く、具体的に言う。一文は短めにすることで理解しやすくなる。一方的に話し過ぎず具体例などを交えて相手にイメージさせたり、問いかけたりも必要とのことだった。

5. プレゼンテーションペーパーのポイント

プレゼンテーションペーパー（配布資料）があれば、話が不十分でも相手が理解できる。また、理解しやすいものであれば信頼感も得ることができる。資料の理解しやすさは図形、数字、文章の順。資料はシンプルに分かりやすく、あまり多くのことを書かない。フォントは統一、

¹⁾現：芦生研究林

色は3色まで、メリハリを付けたいなら濃淡を使う。有名企業の作成資料なども良い参考になるとのことだった。人に見せる資料は凝った作りや詳しい情報があれば良いということではないとのことだった。

6. 「話す」スキル

目線を上げ、人数の多い、少ないに関係なく顔を左右に向け、同じ所だけを見続けず。背筋は伸ばし、にこやかに、声量にも気を付けるということだった。話の構成方法では最初に、次に、最後に、のような話しだす順番や言いだし方について、いくつかの方法を学んだ。

7. 実践プレゼンテーション演習

演習ではテーマ1の設定（学生就職予定者向け。採用説明会で先輩から仕事紹介。組織への興味を持ってもらう。）、テーマ2の設定（職場向け。仕事、プライベートで最高に上手くいったことを例として、仕事に関係させ得たことを紹介。やる気、刺激を与える。）をどちらか選択しなければならなかったがテーマ2は思い付くことも無く、自然とテーマ1を選択することになった。参加者各自で資料作成し、実際にプレゼンテーションをする時の練習を行う時間が設けられた。オンラインの班で決められた時間内にプレゼンテーションを行い、他の班員からフィードバックを受けた。資料作成の時点でつまずき、練習も特に行えなく本番になり、個人的にプレゼンテーションは、もっと経験が必要だと感じた。

8. 自分のプレゼンテーションを強くする

演習後のフィードバックでは話の中で「まあ」という言葉が多い、時間配分について改善した方が良くアドバイスもらった。これも資料作成の時点で考えがまとまらず、半分その場で考えながら行ったから多いのか、普段の口癖なのか分からなかったが、気を付けるようにしたいと思う。ただ、これから「まあ」を使っている自分に気付いた時に可笑しくならないか心配でもある。時間配分については事前練習と見やすい時計を手元に置くことで解決できると思う。

9. 今回の研修を振り返って

プレゼンテーションの目的は相手に何かを伝えることなので、一番大事なは何を伝えたいか自分の考えを明確にして整理すること。あと、事前練習を繰り返し行なうこと。何事にも時間がかかるので仕事の把握、選択が重要だと感じた。

3. まとめ

この研修に参加して講師の体験談、参考になる事例なども交えたプレゼンテーションの様々な知識を得ることができた。この研修を受けたことが無駄にならないよう、復習しながら実際の現場で活かしていきたいと思う。

令和2年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

上賀茂試験地 荒井亮

1. 研修概要

研修名：データ整理力向上研修

実施日：令和3年1月29日

プログラム：①なぜデータの整理が必要なのか

②フォルダ構成、フォルダ管理方法

③ネーミングルール、定期的な整理についてのガイドライン

④教職員用グループウェア・教職員メールオンラインストレージ利用に関する講習

⑤今すぐ始めて習慣づけるための「情報格付けスタートガイド」について

2. 研修内容

今回の研修は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンラインミーティングサービス「Zoom」を利用したオンライン研修として実施された。

本研修では、はじめに株式会社インソースの岡野氏より説明を行っていただき、グループワークも交えながら実施された。

はじめのグループワークでは、【現在の電子データの管理方法の問題点や課題】をグループ内で意見交換し、各自の考えを共有した。

共有された問題点や課題として、フォルダで見分けられるようになっていない、フォルダの階層がわかりづらい、探したいファイルがすぐにみつからない、同じようなファイルが複数あるなどがあった。

グループワークの後は整理について以下のとおり説明があった。

○整理の目的は、仕事の効率化。整理しないと仕事の効率・成果が下がる。

○整理とは、ルール（捨てる or 使える）を決める。処理手順を決めること。

○データ整理の目的

- ・ストレージ内のデータを体系化して整理することで、メンバー全員が必要な書類がどこにあるか、すぐにわかるようにすること。
- ・フォルダの管理マニュアルを策定、運用することによって、不要なファイルの発生を抑え、整理されてフォルダ体系が維持されるようにすること。

整理について説明があった後は、具体的な整理方法について以下の説明があった。

【フォルダ管理】

○フォルダ構成は階層分類を定義して、大分類、中分類、小分類の大きく分けて3階層にする。

○フォルダ管理責任者を選任して、フォルダ整理が適切に行われている状態の維持に努める。

○大分類、中分類は台帳を作成して管理する。

○小分類以下は作成者や他メンバーが日々管理し、3か月に一回を目安に組織内全体で整理する。

○一時フォルダは組織全体で月次で整理する。一時的でなくなった時点で移動または削除する。

【フォルダネーミングルール】

- 大分類、中分類： 「数値三桁」 + 「.」 + 「フォルダ名」
- 小分類以下： 「数値三桁」 + 「.」 + 「フォルダ名」
- 一時フォルダ： 「yymmdd」 + 「フォルダ名」 + 「(作成者名)」
- その他： 「yy 年度」 「yymmdd」

【ファイルネーミングルール】

- 管理表： 「_」 + 「ファイル名」
- 通常ファイル： 「yymmdd」 + 「ファイル名」
- 一時ファイル： 「yymmdd」 + 「ファイル名」 + 「(作成者)」

その他、定期的な整理スケジュール、整理の判断目安などについて、説明があった。
最後に、一気に電子データを整理する方法が紹介された。

STEP1：整理対象のフォルダやファイルを一つにまとめる。

STEP2：最初に使うメンバーが格納したフォルダから取り出し、ネーミングを変更する。

STEP3：期間を決めて電子データを削除する。

注意事項としては、

- 関係部署、メンバーへ事前に周知する。
- 各自が作成したショートカットは機能しなくなる。
- ネーミングが変更されていないフォルダ、ファイルを削除する際に、躊躇するデータの場合はバックアップをとること。

株式会社インソースの岡野氏の講義終了後、「教職員グループウェア・教職員メールオンラインストレージ利用に関する講習」、「今すぐ始めて習慣づけるための「情報格付けスタートガイド」の講座を実施し、本研修を修了した。

3. まとめ

フィールド研では、勤続 15 年、3 施設を経験することにより、希望する施設への異動が叶いやすくなるといったルールがある。そのためか勤続 15 年程度で 3 施設を異動する職員が多数いるように感じている。前述のような、人事異動に関するルールがあり、職員の入れ替わりがあることを前提とする職場では、本研修で行ったデータの整理が重要になってくると感じている。

現在の勤務地でも、データがあるかどうかもわからない、最新のファイルがどれかわからない、ファイル名は違うが同じ内容のファイルが複数あるなどといった問題が多々ある。

今回学んだ内容を元に、ルールをもってデータは管理しなければ、今後も無駄な労力をかけ続けなければならない。整理をするのも多大な労力が必要と思われるが、講師の方がおっしゃられていた「空いた時間にやろう」では絶対にできない！」の言葉を思い出しながら、少しでも改善できるように努めたい。

令和 2 年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

上賀茂試験地 吉岡歩¹⁾

1. はじめに

令和 3 年 1 月 29 日にデータ整理力向上研修を受講した。研修は Zoom 上で行われ、午前中は株式会社インソースの岡野氏を講師にデータの整理・管理を主とした整理について学んだ。午後からは、京都大学情報環境機構の職員を講師に、教職員グループウェア・教職員用メールオンラインストレージ利用に関する講習と、情報格付けスタートガイドについての講習を受講した。

2. 研修内容

午前中の研修ではまず 5 人のグループに分かれ現在のデータ管理方法についての問題点を各々挙げ、なんのために整理をする必要があるのかを考えた。自分の考えとして、共有データの整理が不十分で必要なデータをすぐに探せないこと、個人データを管理する際データ紛失を恐れてなんでもデスクトップに置いてしまうこと、転勤の予定があり引継ぎ資料の作成などはどうしたらよいか、転勤先ではデータ管理の仕事の機会が増えそうなのでスキルアップの必要性を感じていることなどを述べた。グループでは個人のデータをどこまで全体に共有すべきなのか、電子データのコピーが簡単に行えるため消してもよいか分からないファイルが増えて困っていること、どの組織が必要なファイルを所持しているのか分からなくなってしまうこと、自分の目的と整理の仕方が異なっているため必要なデータが探しにくいことなどが挙げられた。

グループワークののち、講義を受けた。まず適切な整理がされない環境では、必要な書類やデータが適切な時に見つからず、忘れ物やケアレスミスが多くなり業務に支障をきたすこと、やるべき仕事の優先順位付けがしづらくなり効率的な仕事ができなくなるなどの問題があることの説明を受けた。整理によって業務を効率化することで、いつ誰が行っても一定の成果が得られ、緊急性のない重要な仕事にも手を回す余裕が生まれるとのことだった。

具体的な手法として、書類やデータを捨てるルールをつくること、フォルダを階層ごとに仕分けするときの区分の付け方、フォルダのネーミングルールについて説明を受けた。フォルダを階層ごとに分ける際、管理権限者のみの変更の権限を持つ階層と個人で自由に変更できるフォルダをしっかりと分ける手法は実践的ですぐに導入できそうだと感じた。捨てるルール作りと、ネーミングルールに関しては、ある程度の時間をとって取り組む必要があるそうだった。

次に定期的な整理を行うためのタイムスケジュールと取り組み方について実践的な方法を教わった。共有フォルダ内のデータを整理するには、部署内の全員で整理に取り組む日を決めるか、プロジェクトリーダーを決めて一気に行うという方法が推奨されていた。共有データ全体の整理は十分な準備と情報共有が必要であり、すぐに取り掛かれることではなさそうだと感じた。まずは個人の裁量で管理できるデータのファイル名、保管場所、データ容量などに気を配り、後々扱いに困るようなデータを共有フォルダに残さないように気を付けていきたい。

研修中に質問として出た個人データをどこまで共有するべきかについては、基本的に作業中のデータを個人名付きの一時ファイルにアップするようにして全部共有するべきとのことだった。これについては、私も過去に急な体調不良で長く休んでしまった時などに、データをやり

¹⁾ 現：北白川試験地

取りできず迷惑をかけてしまった経験があり特に気を付けたいと思った。

午後の部ではまず教職員用オンラインストレージサービスについて教わった。現在学内では4つのストレージサービスが提供されているが、それぞれに、共有範囲が学内限定か、大きいサイズのファイルの保存に適しているか、データの保存期間はどのくらいか、機密性の高いデータのやり取りに向いているかなどの特徴があり、用途によって適切にサービスを使い分けることが重要だとのことだった。

情報格付けスタートガイドについての講習では、情報を機密性によってレベル分けして取り扱う習慣をつけること、仕分けの基準、レベルに応じた情報の取り扱い方を学んだ。現在の仕事では、試験地の利用者や自然観察会の参加者の個人情報等が扱いに注意すべき情報に当たりそうなので、格付けに基づいた処理を心掛けていきたい。

3. まとめ

普段から整理整頓やデータの管理が苦手で、もう少し改善できないかと感じて研修を希望した。いつ誰が取り組んでも安定した成果を得られる環境を目指すという整理の目的についての話には特に感銘を受けた。同じ作業をしているつもりが細かいミスをしてしまったり、情報の共有漏れで同じ職場の方に迷惑をかけてしまったりすることがなくなるよう、整理を心掛けていきたい。まずは個人でできる範囲から取り組んでいき、共有のデータを整理する機会があれば、この研修で学んだことを参照して後々まで使いやすいようなデータ管理を行いたい。

令和 2 年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

芦生研究林 北川陽一郎

1. はじめに

令和 3 年 2 月 4 日にオンラインで行われた整理力向上研修を受講した。目的は、共有フォルダ上の電子ファイルを管理・整理する技術を学ぶことと、教職員用オンラインストレージの紹介だった。

2. 研修内容

研修は午前 10 時から Zoom により行われ、前半は株式会社インソースの岡野知穂氏による整理力向上研修が行われた。

最初に、なぜ共有フォルダを整理したほうが良いのかを説明する講義があった。フォルダが整理されていると、必要なファイルがすぐに見つかる、仕事の方針が明確になる、業務の概観が分かりやすく物事が関連付けられアイデアが生まれやすいなどの効果があり、結果として仕事の成果が上がる、仕事が早く終わって私生活に使える時間が増えるなどの好影響を及ぼす。個人だけでなく組織的にも、担当者以外も目的のファイルを見つけやすく、担当者が不在の場合も他の者がカバーしやすい、風通しが良くなるとデータの改ざんなどの不正の防止につながるなどの効果があるとのことだった。

次に、具体的な整理の方法について説明があった。フォルダ整理の基本は、共有フォルダ内のファイル配置を大分類・中分類・小分類という階層構造に体系化することと、整理された状態を長く維持する管理体制にあるとのことだった。

共有フォルダを管理するためには、各分類の管理者を決めておいて誰でもフォルダを作れる状態を防ぐ、管理者が定期的に整理する、所属が分からないファイルをまとめる一時フォルダを作っておくなどの方法があるとのことだった。一時フォルダはある程度、中身が溜まった時に類似のファイルをまとめてフォルダを作ることにする。このように、整理された状態を維持するための努力も必要になることが分かった。

また、ファイルのネーミングにもコツがあり「日付」+「ファイル名」にすることで、ファイルのバージョンが増えても分かりやすくなる、重要なファイルはフォルダ内で常に先頭に来るようにファイル名先頭に「_」（アンダーバー）を付けることなどを学んだ。

研修後半は午後 1 時から始まり、学内の情報環境機構電子事務局職員より、以下のような 4 つのストレージサービスの紹介があった。KUMail ストレージは学外にもファイル共有が可能で、設定により高い機密性が得られる。Google ドライブは学外にもファイル共有が可能で、同時編集ができるので共同作業に向いている。Garoon ファイル管理は組織をオーナーにできるため、人事異動等に左右されず中長期のファイル共有に向いている。Garoon メッセージは教職員間でメール添付できない容量のファイルを送ることに向いている。

3. まとめ

研修を通してデータ整理の意義や方法、役立つノウハウをたくさん得ることができた。芦生研究林の共有フォルダは大まかに整理されているが、階層構造の規則が不明確な部分もあり改善できる点もあるように思われる。共有フォルダの整理・管理にはメンバー全員の協力が必要なので、今後、データ整理の機運が高まった時に、これらのノウハウを活用していきたい。

4 つのストレージサービスはそれぞれ特徴があり、場面に応じて使い分けたいと思った。

令和2年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

北海道研究林 中川智之

1. はじめに

令和2年度京都大学技術職員研修（スキルアップ研修）が、令和3年2月4日にオンラインにて開催された。今回のスキルアップ研修では4つの研修が設けられており、私は「データ整理力向上研修」を受講した。

その理由としては、普段の業務で扱っている各種データや資料について、職場内でその保存方法や保管場所などが統一されておらず、研究利用者からデータの提供を求められた場合に、必要なものがどこに保管されているかを探し出すのに時間がかかり、すぐに対応することができないケースがあったため、今回の研修を受講することで、業務の改善や利用者へのサービス向上につながるのではないかと考えた。

2. 研修内容

午前中は株式会社インソースの岡野氏を講師に、データの整理および管理について学んだ。まず初めに受講生は5人一組のグループに分かれ、それぞれが現在抱えている業務上の問題点や課題を洗い出した。その後講師より、データを整理することでそれらの課題がどのように改善されるかについて説明があり、引き続き具体的な改善方法を学んだ。

講義の中で印象的だったのは、「完璧な仕組みを作る必要はない」という言葉で、過去に自分なりの整理方法を模索していたことがあったが、完璧なものを作ろうとするあまり、結局運用に結びつけることができなかつたため、最初から完璧な仕組みを作ろうとせず、運用しながら改善を加えることで、より良い仕組みが構築できるというアドバイスを聞いて、もう少し気楽に取り組んでみようと感じた。

午後からは、京都大学情報環境機構の職員を講師に、教職員グループウェア・教職員用メールオンラインストレージに関する講習と、情報格付けについての講習を受講した。

京都大学が教職員に提供しているオンラインストレージは4つあり、それぞれのアプリケーションの特徴と推奨される利用方法について説明があった。「Garoon：ファイル管理」は2次グループや組織に運用管理権限が付与され、中長期のファイル共有に向いている。「Garoon：メッセージ」はSPS-IDを持つ教職員等のみがアクセス可能で、電子ファイルを短期間共有したい場合に向いている。「Google ドライブ」は教職員だけでなく学生や学外者とも同時に共有が可能で、100MBを超える大容量ファイルの共有に向いている。「KUMail ストレージ」は共有対象を問わず、機密性の高いファイルを短期間共有したい場合に向いている。

既にそれぞれのアプリケーションを利用したことはあったが、上手く使い分けることができなかつたり、共有する文書が関係者以外にも知られてしまうのではないかとこの恐れを常に感じていたので、今回のような説明を受けて、それぞれに適した利用方法を理解し、情報が洩れるのではないかとこの不安を少し解消することができた。

機密性情報の取り扱いについては、重要なことであるとの認識はあったものの、具体的な取り扱いを理解できていなかつたので、講義内容や示された資料をもとに、今後も理解を深めていきたい。

3. まとめ

今後はこの研修を受講した職員が担当者となり、職場内でのデータ・資料整理を実施していきたい。また、機密性情報の保護に留意しながら、オンラインストレージも活用していきたい。

講師の皆様、準備・開催に尽力して頂いた総合技術部の皆様をはじめ、オンラインでの研修受講に協力して頂いた北海道研究林教職員の皆様に感謝申し上げます。

令和 2 年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

北海道研究林 奥田賢

1. 研修概要

日時：①令和 3 年 1 月 29 日、②令和 3 年 2 月 4 日、③令和 3 年 2 月 18 日 各日 10:00-15:00

参加者：①25 名、②25 名、③24 名

※本研修はオンラインで実施し、上記①～③は全て同内容。報告者は上記③を受講。

2. 研修内容及び感想

・整理力向上研修～データの整理・管理編（講師：株式会社インソース 岡野知穂 氏）

この講義では、「ファイル管理マニュアルを作成する（ルールの策定）」や「ファイル構造を明示する」、「フォルダ管理責任者を選任して管理台帳を作成する」、「数か月に一度振り返りを行い、ファイルの整理や不要なファイルの削除を行う」、「用語（表記）を統一する」、「ファイルに更新日時を付けてバージョン管理を行う」など、データ整理を行う上で実用的なテクニックを多数教わった。本研修には北海道研究林から 5 名が参加しており、研修終了後にその 5 名を中心にデータ管理マニュアルを作成し、北海道研究林の共有データの整理を行った。これまでは京都大学のキャンパス内で行われる研修には遠隔地の職員は業務や旅費等の都合上、小人数しか参加できなかったが、今回は新型コロナの感染拡大の影響でオンラインでの開催となり、それらの負担がほとんどなくなったことにより、多くの職員が参加することができた。そのため、研修で得た知識の共有が比較的容易にでき、研修内容を素早く業務に取り入れることができたと思う。感染が収まった後も、今回のような研修をオンラインで行ってもらえれば遠隔地の職員も研修に参加しやすくなるので、ぜひオンラインでの開催も続けていただきたい。

・教職員グループウェア・教職員用メールオンラインストレージに関する講習（講師：京都大学情報環境機構 企画・情報部 情報推進課 朝尾祐仁 氏）

京都大学情報環境機構電子事務局部門が提供している 4 つのオンラインストレージ（Garoon ファイル共有、Garoon メッセージ、Google ドライブ、KUMail ストレージ）について、容量、共有、オーナーの変更の可否、2 次グループの共有設定の可否などの面から比較を行い、目的に応じた使い分け方について説明が行われた。長期間にわたって文書やデータを共有したい場合は Garoon ファイル共有の使い勝手がよさそうだが、現在の業務ではそういった用途は思いつかない。そのため、私の場合は気密性の高いファイル共有が可能な KUMail ストレージと、大容量データの共有や二次グループを使った共有が可能な Google ドライブを使い分けることで、ほとんどの場合が対応できるように思える。

・今すぐ始めて習慣づけるための「情報格付けスタートガイド」について（講師：京都大学情報環境機構 企画・情報部 情報推進課 戸田庸介 氏）

情報セキュリティ関連規定の概要や、情報格付けに関して京都大学の取組みが紹介された。京都大学では格付け基準を整備して毎年改定しているが、準拠状況は芳しくないとのこと。そのため、IT が苦手な人にも運用してもらえるように、わかりやすさを追求して作成した「情報格付けスタートガイド」という実施手順ガイドラインの紹介も行われた。私が機密性情報を扱う機会は少ないが、その際はぜひこのガイドを活用して正しく運用できるように心がけたい。

令和 2 年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

北海道研究林 柳本順

令和 3 年 2 月 18 日に開催された令和 2 年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）に参加した。コロナ禍であるため、Zoom を利用した研修となり、遠隔地に勤務している身としては参加しやすく、とてもありがたかった。

初めに、電子データの管理方法の問題点や課題をグループに分かれて考え、以下のような意見が出た。

問題点

- ・使いたいデータがすぐに見つからない。
- ・作ったデータの名前の付け方が分からない。
- ・データの内容を長い名前にしてしまう。
- ・作ったデータをどこに保存したらいいか分からない。

次に、データ整理をする目的の話があり、データを整理すると無駄な時間が無くなり、作業効率が上がることが分かった。さらに、効率が良くなるだけでなく、仕事のアイデアが生まれやすくなるという効果もあることが分かった。

次に、フォルダの階層構成と権限の話があった。まず、フォルダを階層 1（大分類）、階層 2（中分類）、階層 3（小分類）の 3 つに分け、それぞれの変更権限を決める。階層 1 は上級管理職が変更権限を持つ。階層 2 はメンバー全員が権限を持つが、変更の際には全員への周知を必須とする。階層 3 はメンバー全員が変更権限を持つが、ルールの対象外の階層のため、各メンバーが適宜整理する。そして、3 か月に 1 回を目安に組織全体で棚卸整理することが大事であるとの話だった。また、フォルダ管理責任者を 1 人以上選任し、フォルダ管理責任者が適切にフォルダ整理されていかなの確認を日々行い、もし、整理が不十分ならメンバー全員でフォルダの整理を行うようにするという話があった。また、どのフォルダに保存してよいか分からないデータは一時フォルダの中に保存をし、組織全体で月次で整理する話があった。北海道研究林では、フォルダ階層構成や権限が決まっておらず、早急に対応する必要があると思った。

次に、ネーミングのルールの話があったが、研究林ではすでに年報、予定案で使っている予定番号があるので、その番号をフォルダのネーミングに使えばよいと思った。

次に、データ整理についての話があった。組織としては、データ整理日を月に 1 日設定して、メンバー全員で整理を行い、フォルダ管理責任者は整理状況を報告するという話があった。個人としては、1 年以上更新のないデータは整理対象として検討し、自身が管理しているフォルダ内で、すぐに不要と判断できるデータは、都度削除する。判断できないデータは上司や関係者に確認のうえ、削除するなどの話があった。やはり、データを整理していくには、メンバー同士の定期的な打合せや確認作業が必要であることが分かった。

データ整理力研修を受講して、やはり、データが整理されていないと、作業効率が悪くなることが分かったので、まずは自分のパソコンの整理から始めようと思った。

令和2年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

北海道研究林 山中公

実施場所：京都大学

実施期間：令和3年2月18日

講師：午前の部 株式会社インソース 岡野知穂

午後の部 京都大学情報環境機構企画・情報部推進課 朝尾祐仁

京都大学情報基盤課 戸田庸介

1. はじめに

本研修は京都大学ヒューマンスキルアップ研修の一環であり、業務の効率化を目的としたものである。なお、研修は全てオンラインミーティングサービス「Zoom」を利用したオンラインで実施された。

2. 研修内容

午前の部では、PC共有フォルダ・ファイルの整理と管理について学んだ。テキストを用いて講師の解説を受け、グループワークも行った。グループワークでは、日ごろの業務のデータ整理において困っていることについて話し合い、各種実験データの保存期間や古いデータの処理に関する問題などが紹介され、どの参加者も、データの整理・管理について悩んでいた。そして、講義では、PC共有フォルダの整理・管理におけるナンバリング・ネーミングのルールとデータ廃棄時のルールを作り、部署で共有することが重要だということであった。こうしたルールを部署内で共有することにより、必要なデータを必要な時に取り出すことが可能になり、業務の効率化につながるとのことであった。

午後の部では、京都大学のデータ管理における取り組みについて解説された。まず、「教職員グループウェア・教職員用メールオンラインストレージ利用に関する講習」では、データのやりとりを行う際の注意事項や利用すべきサービスについて解説された。京都大学で利用できるオンラインストレージは、Garoon：ファイル管理、Garoon：メッセージ、G Suite：Googleドライブ、KUMailストレージの4つである。これらのオンラインストレージを、その容量などの観点から比較して解説された。さらに、KUMailストレージについては、機密性の高い情報を学内で共有する際に推奨されるものであるとのことであった。次の「情報格付けスタートガイドについて」では、京都大学内における情報の取り扱いについて解説された。

3. 感想

これまで、各研究林試験地では、何となくフォルダ・ファイルの管理をしていたのではないかと感じていたが、北海道研究林の共有PCデータ整理・管理担当者の主導によって、事業内規に即した形でのデータ管理が実施されることとなり、ファイル・フォルダの命名ルールも作成された。これにより、共有PCデータをより有効に業務に活用できるようになるものと期待できると思う。

令和2年度京都大学技術職員研修（データ整理力向上）報告

北海道研究林 宮城祐太

1. はじめに

令和3年2月18日（木）に行われた京都大学技術職員向けスキルアップ研修（データ整理力向上）に参加した。午前と午後で研修内容が分かれており、午前の部は株式会社インソースの岡野知穂氏による標記研修であった。午後の部は京都大学情報環境機構企画・情報部情報推進課、朝尾祐仁氏による「教職員グループウェア・教職員用メールオンラインストレージ利用に関する講習」と情報基盤課、戸田庸介氏による「今すぐ始めて習慣づけるための『情報格付けスタートガイド』について」という研修であった。

午前午後と内容は別であったが、両研修ともオンラインミーティングサービス「Zoom」を利用したオンライン研修であった。本研修は京都大学ヒューマンスキルアップ研修の一環で、仕事の効率化を目的に行われた。

2. 研修内容

午前の部では主に PC 共有フォルダ・ファイルの整理と管理の方法の研修を受けた。主に講師による解説を受けながらテキストを用いて研修が進み、合間ではグループワークも行った。グループワークではデータ整理を行う上で困ることについて話し合った。その結果、実験データの保存期間や削除して良いのか判断がつかない古いデータの処理に関する問題等が提議され、参加者各々がデータの整理に何かしら問題を抱えていることが分かった。

PC 共有フォルダの整理・管理において、当然のことではあるがナンバリングやネーミングルール、データ廃棄等のルール作りをすることが大切だと教わった。必要な情報を必要な時に取り出せることが仕事の効率化に繋がるということであった。

午後の部では主に京都大学での取り組みについての解説を受けた。「教職員グループウェア・教職員用メールオンラインストレージ利用に関する講習」では、情報のやり取りを行う際の注意点や、利用すべきサービスについての解説を受けた。現在京都大学では Garoon:ファイル管理、Garoon:メッセージ、G Suite:Google ドライブ、KUMail ストレージと4つのオンラインストレージが利用できる。この4つのオンラインストレージを容量、学生・学外共有、オーナーの変更、2次グループ共有設定という観点から比較・検討の解説を受けた。

具体的には、機密性の高い情報を学内で共有する際には KUMail ストレージの利用を推奨するといったことなど、要件に合った使い方を学んだ。

「情報格付けスタートガイドについて」は京都大学内の情報の取り扱いに関することが主であった。詳細は学内のみの情報も含まれるので割愛する。

3. まとめ

本研修を受講したことから所内の共有 PC データ整理・管理担当に任命されたので、研修内容を踏まえ、事業内規に則した形のデータ管理を行うことにした。命名ルール等も作成し、今回の研修成果が目に見える形となった（図1）。またデータ整理という観点ではないが、事業内規に照らし合わせながらデータ管理を行うので、業務に対する目的意識が以前よりも高まるといった利点もある。ただし、フォルダの階層が深くなりがちなので、今後も随時ブラッシュアップしていく必要がある。

オンラインストレージ等を利用する際は適切なサービスを選択し、情報の取り扱いについても引き続き留意しながら業務を遂行したい。

- 1_学生実習、収穫、見本林、生産、処分
- 4_試験研究、施業計画、気象観測等
- 5_プロジェクト研究
- 6_1収穫、苗畑、更新、補植、保育
- 6_2育林、保護、生産、処分
- 7_林道、作業道、歩道、土木工事
- 8_1境界、本建物、仮設物、通信施設、給排水施設、その他構造物（研究共通）
- 8_2自動車、大型機械、機械器具（研究共通）
- 9_一般事務・管理費、職員旅費、諸謝金
- 10_事業計画 収入見込み
- 11_予算要求等
- 12_業務報告、センター年報
- 13_各種イベント
- 14_ドローン
- 15_技術部
- 16_作業日誌
- 17_事業委員会、研究林試験地会議、班長会議、打合せ他
- 18_予定案・年報

図 1 事業内規に合わせて整理した業務フォルダ

京都大学技術職員研修(第1専門技術群：運転・工作系) 日程表

日 時：令和3年2月26日(金) 10:00~16:15

開催方法：「Zoom」によるオンライン研修

【午前の部：施設見学】

見学先：京都大学理学研究科附属天文台 飛騨天文台（岐阜県高山市上宝町蔵柱）

10:00~10:10 午前の部用「Zoom」ミーティングに接続、研修準備・説明等

10:10~10:30 飛騨天文台の紹介（仮）

理学研究科附属天文台 一本 潔 台長

理学研究科附属天文台 木村 剛一 技術専門員

10:30~10:50 S M A R T（太陽磁場活動望遠鏡）

理学研究科附属天文台 永田 伸一 助教

10:50~11:10 65cm折望遠鏡

理学研究科附属天文台 木村 剛一 技術専門員

11:10~11:40 ドームレス太陽望遠鏡

理学研究科附属天文台 上野 悟 助教

11:40~12:00 質疑応答

12:00~13:00 休憩

【午後の部：報告書作成研修】

13:00~13:15 午後の部用「Zoom」ミーティングに接続、研修準備・説明等

13:15~16:15 「技術研究会等での報告書作成研修」

株式会社インソース 後藤 正子 講師

（途中適宜休憩あり）

16:15 解散（退出）

京都大学技術職員研修（第2 専門技術群：システム・計測系） 日程表

開催日： 令和3年1月22日（金）

開催場所： 各勤務場所に応じ、居室や各自で手配した会議室等

プログラム：

8:45 ～ 9:00 各会場から Zoom 接続

9:00 ～ 10:00 講義：「マイコンとペルチェ素子を使った温度コントローラーの試作」
人間・環境学研究科 高橋 輝雄 技術職員

10:00 ～ 12:00 実習：開発環境の確認、LED を点滅、LED を PWM 制御、センサーの接続

12:00 ～ 13:00 休憩

13:00 ～ 17:00 実習：液晶の接続、ペルチェ素子の接続、モータードライバーの接続、
PID 制御の動作確認など

17:00 ～ 17:15 片付け

17:15 研修終了

京都大学技術職員研修（第4専門技術群：生物・生態系）プログラム

開催日 令和3年2月17日（水）

開催方法 「Zoom」によるオンライン研修

プログラム

- | | |
|---------------|--|
| 9：00 ～ 9：15 | 「Zoom」に接続、参加 |
| 9：15 ～ 9：30 | 開講挨拶、諸連絡、講義準備 |
| 9：30 ～ 11：00 | 講義「新型コロナウイルス感染症：その本質と対応策を考える」（90分）
講師：京都大学名誉教授 川村 孝 先生
（前京都大学保健管理センター所長・教授（組織改編にて
環境安全保健機構附属健康科学センター長、総括産業医）） |
| 11：00 ～ 11：15 | 休憩 |
| 11：15 ～ 12：00 | 技術発表・報告（45分） |
| 12：00 ～ 13：00 | 休憩 |
| 13：00 ～ 13：15 | 「Zoom」に接続、研修準備等調整確認 |
| 13：15 ～ 15：15 | 労働安全衛生に関する講義（120分）
講師：株式会社インソース |
| 15：15 ～ 15：25 | 休憩 |
| 15：25 ～ 16：10 | 技術発表・報告（45分） |
| 16：10 | 閉講挨拶、解散（退出） |

京都大学技術職員研修（第5専門技術群：核・放射線系）日程表
（第2回オンライン研修の部）

日 時：令和3年2月26日（金） 13:00～17:15

場 所：京都大学複合原子力科学研究所 等（各勤務場所に応じた居室や会議室等での受講とする。）

時 間	テーマ：「目標設定研修」 講師：株式会社インソース 松本朗
13:00～13:05	業務連絡
13:05～15:00	<p><u>1. 実行力とは</u></p> <p>【ワーク】 実行力とは何か考える</p> <p>(1) 実行力は仕事を自ら推進していける力</p> <p>(2) 実行力がある人は自分で仕事を進め、継続的に改善できる人</p> <p>(3) 実行力を高める3つの方法</p> <p>①自分を律する ②まわりの力を借りる ③自分の仕事の意義を確認する</p> <p><u>2. 自分を律する① ～ 実行に結びつく目標の立て方</u></p> <p>(1) 目標を立てなければ仕事ははじまらない</p> <p>(2) 具体的な目標を立てるためのポイント</p> <p>【ワーク】 自身の業務での目標を設定してみる</p> <p>【ワーク】 あいまいな目標を修正する</p> <p>(3) 優先順位を明確にする</p> <p>(4) 優先順位のつけ方</p>
15:00～15:15	休 憩
15:15～17:15	<p><u>3. 自分を律する② ～ 具体的な実行計画の立て方</u></p> <p>(1) 目標から逆算する</p> <p>(2) 正確な計画には作業時間の把握が必要</p> <p>【ワーク】 自分の業務を洗い出し、どのくらい時間がかかっているか整理する</p> <p>(3) 計画は日々のスケジュールに落とし込む</p> <p>(4) 計画通りに進んでいるか確認する指標を決める</p> <p>(5) うまく行っていないときは計画を修正する</p> <p><u>4. 自分を律する③ ～ 実行していくときの心構え</u></p> <p>(1) まずはやりきる気持ちを持つ</p> <p>(2) うまくいっているときほど気を抜かない</p> <p><u>5. 自分を律する④ ～ 実行した結果を振り返ることの重要性</u></p> <p>(1) 目標を立てて実行しただけでは大きな成果にはつながらない</p> <p>(2) 振り返りが次のステップへ進むヒントとなる</p> <p>(3) 結果が出ていなくても振り返ることに意義がある</p> <p>(4) 実行した結果と計画を確認する</p> <p>【ワーク】 うまくできていること、できていないことを整理する</p> <p>【ワーク】 ケースをもとに改善点を考える</p> <p><u>6. まとめ</u></p>

京都大学技術職員研修（第6専門技術群：情報系）実施要項

1. 目的 大学における教室系技術職員の職務の多様性に鑑み、各教室系技術職員に対し、より専門的な高度の知識及び技術等を修得させるとともに、その資質の向上と応用能力の開発を図る。
本研修では、受講者自らが選択した E-Learning 教材を受講することで、各自の課題や業務内容に応じた専門知識および技術を習得することを目的とする。
2. 受講者 教室系技術職員で部局長が推薦し、総合技術部長が受講を認めた者とする。
なお、所属する専門技術群の系に関わらず受講できるものとする。
3. 予定人員 計40名（受講希望者が予定人員を超過する際は調整する場合がある）
4. 受講期間 ① 2020年10月1日（木）～ 2020年11月30日（月）
② 2020年12月1日（火）～ 2021年1月29日（金）
※各期間最大20名の2グループに分けて開催する。
5. 受講方法 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、E-Learning 教材を使用した研修とする。受講期間内は、受講サイト Schoo (<https://schoo.jp/>) の教材を講座数の上限なくすべて自由に受講することができる。ただし、下記2講座の受講およびレポートの提出を必須とする。
 - ・必修選択講座（別紙1）の中から1講座
 - ・必修選択講座（別紙1）および自由選択講座（別紙2）の中から1講座
アカウントの登録方法、受講サイトの操作方法等の詳細は、受講者決定後に受講者へ直接連絡する。
6. 受講環境 受講に必要なパソコン、ネットワーク環境等は受講者が用意する。
7. 備考 ① 開講式、閉講式は行わない。
② 必須受講の2講座の受講およびレポート提出をもって研修修了とする。
③ 修了証書の交付及び人事記録への記載は行わない。
④ 講座の受講およびレポート作成は勤務時間内に行うものとする。
⑤ 提出されたレポートは研修報告書に掲載する場合がある。