

研 修 報 告

技術職員研修

研 修 名	研修場所	日 程	受講者
令和3年度京都大学コーチング研修	オンライン研修	9月 8日	1名
令和3年度京都大学技術職員向けスキルアップ研修			
(1) はじめてのデータ分析研修	オンライン研修	12月 7日 2月 21日 3月 11日	3名 5名 4名
(2) ハラスメント防止研修	オンライン研修	1月 14日 1月 28日	2名 4名
(3) 怒りのマネジメント研修	オンライン研修	2月 4日 2月 18日	3名 1名
(4) コミュニケーション力向上研修	オンライン研修	3月 4日	2名
京都大学技術職員研修			
第3専門技術群：物質・材料系	オンライン研修 e-Learning研修	8月27日 2月 7日～ 3月 4日	1名 6名
第4専門技術群：生物・生態系	オンライン研修	11月30日	7名
第5専門技術群：核・放射線系	オンライン研修	2月10日	10名
第6専門技術群：情報系	オンライン研修	12月 3日	1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 29」に、報告書が掲載されている。

令和3年度 京都大学コーチング研修 日程表

令和3年9月6日(月)／9月8日(水)	
[会場] 本部棟5階 大会議室／附属図書館3階ライブラリーホール 等	
8:35～8:45	Zoom接続開始
8:45～9:00	事務連絡
9:00～12:00	1. オリエンテーション 2. 部下育成の諸問題 3. 部下育成における2つの考え方 ～ティーチングとコーチング～ 4. コーチングに必須のスキル (株式会社マネジメント・ラーニング:京都商工会議所)
12:00～13:00	昼休み
13:00～17:15	5. 目標を設定する 6. 部下のタイプに応じたコーチング 7. 部下を叱ることと褒めること 8. 総合演習 9. まとめ (株式会社マネジメント・ラーニング:京都商工会議所)

※ 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、予告なく変更とする場合があります。

令和3年度京都大学コーチング研修報告

和歌山研究林 勝山智憲¹⁾

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9月8日に開催された。部下指導の心構えとスキルの習得、信頼関係を築くためのベースとなる対人コミュニケーション力の向上等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、技術職員のうち令和元年及び令和2年度に掛長に昇任し、今年度掛長昇任後2年～3年となる職員、そして技術専門職員以上で当該研修スキルを真に必要とする教室系技術職員で各部局から推薦のあった職員を中心に併せて24名が参加し、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

研修は部下育成のためのコーチングのスキル取得を目的に、京都商工会議所の久保田康司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4名のグループに分かれて自己紹介、及び研修のやる気指数やグループの進行役の選出等を行った。講師の説明をはさみ、まずは部下育成の諸問題と題して、部下育成について困っていることについてグループ内で課題共有を行った。部下育成について何も問題ないという部署もあれば、主任よりも掛員が積極的で、主任の立場を守りつつ、掛員にも気を配る難しさがある部署、時間雇用職員や非常勤職員との関わり方が難しい部署など様々な部署にある部下育成の課題について共有できた。

続いて、長期的なビジョンで部下を成長させ、将来的に会社や組織の成長を促す部下育成と、目的達成のために短期的に指示を行う部下指導という2点について説明が行われた。業務指示を行う際には、上司からの一方的な指示だけではなく、相手がこちらの情報を受け取りきっちり理解していることを確認することが大事であること、そして職場においては、1対1で育成するのではなく多くの人々の意見を聞き、多くの人に関わり合って育成していくことが大事である事を学んだ。

次に、部下育成における2つの考え方として、ティーチングとコーチングの違いについて説明を受けた。ティーチングの説明では紙飛行機の折り方を上司が部下に教えるという想定で代表二人が実演を行った。講師の指名により自分が上司役に選ばれ、部下役の方に対して紙飛行機の折り方を説明した。講師から私の実演について、飛行機を作成する過程の説明は丁寧で良いものの、肝心の完成した飛行機が飛ぶかどうかのチェックを怠った点が不十分であると指摘された。ティーチングの根本である知識、経験のない人に対して上司や熟練者が方法やルールを手本で示し、マニュアル、道具等を提供し型にはめ込んで手順を教える。このことについては達成できたが、プロセスや結果に対してどうすればさらに良くなるかまで確認することが達成できておらず、今後の課題であると認識した。その後、講師が上司役になり、部下役の方に対してコーチングの実演が行われた。コーチングは基本の形を教えるティーチングとは異なり、一つの課題に対して、部下に質問し部下が考えた答えに対してさらにどうすれば良いか、どう

¹⁾現：芦生研究林

したいかを問いかけ、部下自身の独自の考え、アイデアを引き出すことであると学んだ。コーチングを進めるためには相手との信頼関係を築き、相手の話にしっかり耳を傾けることが大事であることも分かった。

次にコーチングにおける3つの必須スキルについて説明を受けた。1つ目は積極的傾聴（アクティブリスニング）である。これは、相手の話に対し、単に耳を傾けるだけでなく、雑念を持たずに相手の話に集中し、途中で口を挟まず最後まで話を聴き、相手の考えや気持ちを相手の立場にたって理解するということであった。2つ目は3つの傾聴スキルである。これは、相手の目を見ながら首を縦に振って話をしっかり聞いている意思表示を示す「うなずき」、相手の話に興味関心を示し、話を聞いていることを言葉で伝える「あいづち」、話を聞いて話を確認する「おうむ返し」である。3つ目は、質問によるコミュニケーションの際に、5W1Hで質問するオープンクエスションと、二者択一など答えを選ばせる質問をするクローズクエスションである。オープンクエスションは答えが決まっていなかったため自分で考えて自由に答えることができ、相手のアイデア、思いを最大限に引き出すために有効である。クローズクエスションは答えが提示された中から選ぶため、話を絞りこみ、相手の意思を確認するとき有効である。この二つをうまく組み合わせて相手の目的意識、目標、アイデアを引き出すことが重要であると学んだ。この3つの点を意識してもう一度グループセッションを行った。3つの傾聴スキルについては、事前課題の中から仕事の悩みについて一人ずつ発表し、一人が相談役になり、残る二人が、チェックシートに基づき、相談役の表情、うなずき、あいづち、おうむ返し、言いたいことの我慢について評価を行いグループ全体でフィードバックするというものである。特に、あいづちやおうむ返しのタイミングが難しく、相手の話に割り込まないようにするには経験を重ねる必要があると感じた。質問によるコミュニケーションの演習では、積極的傾聴にプラスして質問を加え、問題解決のための助言まで行うことが難しく、上手にできたとは言えないが、経験を重ねてマスターできるように努力していこうと思った。また、相手のモチベーションの持続のためには、相手に対し期待の言葉をしっかり伝え、具体的目標を設定させることで、それに向けて努力し、結果を出させることが重要であることも分かった。

次にエニアグラムという人間の性格を9つのタイプ（改革する人、人を助ける人、達成する人、個性的な人、調べる人、忠実な人、熱中する人、挑戦する人、平和をもたらす人）に当てはめる性格タイプ論に基づき、自分が持つ本質について分析を行った。事前に配布された90問の質問に自分が当てはまるかどうかを6から0の点数で答え、指定された項目の合計点を出した。その数値が一番高いのが自分の性格のタイプだと説明を受けた。講師による9つのタイプについて特徴説明を受けた後、自分のタイプと部下のタイプから、特徴に応じて育成していく上で自分が注意すること、部下に配慮すべきことを考え、グループセッションで発表し意見交換を行った。また、性格タイプの良いところ、悪いところの特徴について噂話をするグループワークも行った。エニアグラムの性格特徴で示された内容について一人が聞き役、三人が噂話役で悪いところから順番に発言し、悪いところが終われば良いところを伝えて終わる。これを全員について行い、感想をフィードバックする演習を行った。この演習で、良いところを言われるよりも悪いことを言われる方が印象に残ることを実感できた。

次に部下を叱ることと褒めることと題して、叱る（相手をより良くしようとする注意やアドバイスを相手に応じた言い方をして伝える動作）と怒る（自分自身が腹を立てたことを相手にぶつける動作）の違いについて説明を受け、理想的な部下の叱り方について教わった。理想的な叱り方は、世間話や雑談などで相手のバリアを下げ、その後叱るべき事実を伝え、その内容について注意・指導・アドバイスを交えながら対話をし、最後に期待を伝えることだと説明を

受けた。これを用いて実際にグループで意見を交換し、代表二人が全員の前で上司と部下役になり叱り方を実演した。ここでもなぜか自分か上司役に選ばれ、即興で緊張したが、マニュアル通りにそつなく話ができ良かった。その後、褒める（相手の成長を期待している）とおだてる（自分への見返りを期待している）の違いについて説明を受けた。効果的な褒め方は、褒めるための客観的な事実を把握し、心を込めて褒め言葉を伝え、その理由について説明することで、自分の率直な気持ちと、今後活かすように期待の言葉を伝えることであると教わった。その後、再びグループセッションを通じて、一人ずつ褒め方の練習を行った。初対面の人を褒めるという難しい状況であったが、一人一人きちっと手順にそって褒められていた。

最後に総合演習として、新たな二人グループでお互いに相談役と聞き役になり、将来の自分の目標について、学んだ積極的傾聴、質問の活用、問題解決の支援を活用して意見交換を行い研修終了となった。

3. まとめ

今回の研修はグループセッションが多く、上司役、部下役を全員が経験することができたため、実践的であり、オンラインとは思えないくらい充実した研修であった。自分は日常業務ではどうしてもティーチング（自分が実演し方法等を教え同じようにやらせて結果を出す）がメインとなり、コーチング（課題を与え、それを自らのアイデア、発想を用いて解決していくように導く）までできていない事がよく分かった。ティーチングも重要だが、同時にコーチングも部下育成のためには必須条件だと思うので、ティーチングとコーチングをうまく使いながら、部下育成のために努力していかなければならないと思った。また、この研修を通して褒めることも大事な要素であると実感した。今回の研修の成果をぜひ活用し、部下のモチベーションが上がり次の課題に向けて意欲を持って取り組める、そんな褒め方や期待のかけ方ができるように日常業務においても気を配っていきたいと思う。

別紙 令和3年度京都大学技術職員向けスキルアップ研修 実施要項

研修名	日時	対象者	プログラム
(1) はじめてのデータ分析研修～データを読み解く力を習得する	令和3年12月17日(金) 10:00～15:00 (昼休憩1時間)	統計学の基礎知識を学びたい者。 適切なデータの読み方をあらためて学びたい者。	<ul style="list-style-type: none"> データを読み解くルールを理解する 平均と標準偏差の読み方を学ぶ 相関関数の読み方を学ぶ 等 (株式会社インソース)
(2) ハラスメント防止研修	①令和4年1月14日(金) ②令和4年1月28日(金) 各日10:00～15:00 (昼休憩1時間) ※①②は同内容	職場において同僚や学生との円滑な関係性を構築する上で、当該研修スキルを真に必要とする者。 特にハラスメントについて学びたい者。	<ul style="list-style-type: none"> ハラスメントとは パワーハラスメント 部下指導における適切な叱り方 (株式会社インソース)
(3) 怒りのマネジメント研修	①令和4年2月4日(金) ②令和4年2月18日(金) 各日10:00～15:00 (昼休憩1時間) ※①②は同内容	職場において同僚や学生との円滑な関係性を構築する上で、当該研修スキルを真に必要とする者。 特に怒りのマネジメントについて学びたい者。	<ul style="list-style-type: none"> 怒りについて考え方 自分の怒りのサインに気づき 怒りのセルフコントロール 等 (株式会社インソース)
(4) コミュニケーション力向上研修	①令和4年2月25日(金) ②令和4年3月4日(金) 各日10:00～15:00 (昼休憩1時間) ※①②は同内容	職場において同僚や学生との円滑な関係性を構築する上で、当該研修スキルを真に必要とする者。 特にコミュニケーションについて学びたい者。	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションにおける悩み 上司・先輩の立場で考える 指示を正確に受け取る リアクション力を高める (株式会社インソース)

※(2)～(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。

(1) はじめてのデータ分析研修は、希望者多数のため、②令和4年2月21日(月) ③令和4年3月11日(金)に追加開催。

令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）報告

芦生研究林 北川陽一郎

1. はじめに

令和3年12月17日にオンラインで行われた「はじめてのデータ分析研修」を受講した。目的は、統計学の基礎知識について学び、組織内外にあるデータを読み解く技術を習得することだった。

2. 研修内容

研修はZoomによって行われ、10時から講義が始まり、途中でグループワークを挟みながら進み、15時に終了した。株式会社インソースの原口謙一氏が講師をされた。原口氏はこれまでに、いくつかのプロジェクトを立ち上げた経験があり、企画を通す段階での主張・提案や、実施する段階で仮説・検証にデータ分析の技術が大変役に立つと話していた。

はじめにグループワークで、データや数値を扱う際に職場で抱えている課題やこの研修を受講した理由について共有した。多くの人が職場で扱っているデータの解釈や処理方法について学びたいと感じていることや、統計の基礎知識を学びなおしたいと考えていることが分かった。

次にデータを正しく解釈することの大切さについての講義があった。比較対象のデータを同じ条件で取得すること、十分なデータ量（母数）を用意すること（経験上、階層化した時に各階層で20件以上必要とのこと）、階層化することを前提に属性項目を決めてデータを測定すること、統計データなどは鮮度の高い新しいデータを使うこと、数値には出てこないメタデータの信頼性、不都合なデータを外すなど手を加えることをしないなどを教えていただいた。

次に架空のデータを読み解く練習をした。私たちはよく平均を使ってデータの特徴を把握するが、平均は外れ値に引っ張られてゆがむことがあるため、中央値や最頻値、標準偏差を使うことで正しく特徴を把握することができることを学んだ。これまで、標準偏差は定義や計算方法が難しく、使用するハードルが高いと感じていた。しかし、エクセルなど計算ソフトではあらかじめ備えている関数でこれらを簡単に計算することができることが分かったため、業務に役立て行こうと思った。

午後からは、自分の主張を通すため相手を納得させる手段としての表やグラフについて学んだ。説明用の表やグラフは分析用と違って、シンプルに分かりやすくして、ポイントをアピールする必要がある。例えば、数値の多い順に並べる、見てほしい箇所を赤字や色で囲む、ボックスプロットのように多くの情報をまとめて見ることのできるグラフを作成することなどだった。これまでは、表やグラフを作成しても見やすくアレンジすることは無かったので、これからわかりやすく説得力のあるものを作っていこうと思った。

最後に、相関関係を示す相関係数について学んだ。目的を達成するために何をすることが有効かを、説得力を持って示すことができ役に立つと思った。相関係数はエクセルにアドインを入れることで簡単に計算できることを教えていただいたので、業務で活用していきたい。

3. まとめ

研究林には長年取りためたたくさんのデータがあるが、統計的な処理や解釈が行われていないものも多い。研修を通してデータ分析を身近に感じる事ができたので、業務にも使っていきたいと感じた。また、大事なものは正しい方法で必要なデータを集めること、それらを正しく解釈するためのデータ分析方法を選択することだと感じた。そのために、データ分析までをイメージしたデータ集めや、分析の定義や計算方法の学習を進めていきたい。

令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）報告

芦生研究林 木本恵周¹⁾

1. はじめに

令和3年12月17日に、オンラインにて、令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）が開催された。

この研修は、データ整理に際して必要な基礎的な統計についての知識と実践技術を習得するために実施され、基礎知識の定着と業務における実践技術を習得するために参加した。

2. 研修内容

研修は、最初にグループ分けと役割分担、簡単な自己紹介が行われ、その後講義と進んだ。講義の流れは、單元ごとにグループに分かれて短時間の実習を行い、実習内容についての講師の解説をはさみ、次の単元の講義が行われるという流れを繰り返した。

講義はまずデータの条件を揃えてからの分析が必要だと確認することから始まった。例として『40代と70代の自動車事故件数を比較すると40代の件数が多い。そのためよく言われる高齢者ではなく壮中年者の自動車事故の方を対策する必要である』といったものが挙げられた。事故件数自体は70代よりも40代が多いが、そのままでは世代人口の差が考慮されていない。そこで、人口当たりの事故件数として比較すると70代の事故件数が多くなり、先ほどの結論は誤りであることが分かる。このようにデータは適切に分析を行わなければ誤った結論を導くことになるということが解説された。講義の前半ではその後も標準偏差とはデータのばらつきであることなど、データを扱うにあたり重要な基礎知識の解説が行われた。講義の後半は、データの解釈と解析結果の示し方が解説された。例えば、気温データとアイス売り上げの関係を例にした相関関係と因果関係の違い、相関係数を使用してデータから相関関係を見つける方法、使用するグラフによって読み取れるデータの質が異なることなど、実際のデータ分析ではどのように読み解くか、そして分析で分かったことをどのように提示するといったことを学んだ。

また実習は、データ分析するときによくある落とし穴の確認や、講義で得た知識を実際に計算しながら実体験として身に着けるものであった。このような実習を交えた講義の進め方は、解説のインプットだけでなく実習によるアウトプットを併せて行うこととなり、講義内容を自分がどれだけ理解しているか確認してから次の單元へ移行できたため、習得の実感が得られるものであった。

3. まとめ

この研修では、統計の入門としてデータを取り扱うために必要な視点や知識を実際に作業して確認しながら学ぶことができた。分かっているつもりであるものの自分で解説できない標準偏差など曖昧な認識だった箇所を、復習することで理解を深めることができた。今後の業務では今回の研修で得た正確な知識を用いてデータ分析を行っていきたい。

最後に、講師の原口健一様、研修の機会を与えて下さった総合技術部の皆様、一緒に参加された受講生の方々、心から感謝致します。

¹⁾ 現：北海道研究林

令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）報告

上賀茂試験地 荒井亮

1. 研修概要

研修名：はじめてのデータ分析研修 ～データを読み解く力を習得する

実施日：令和3年12月17日

講師：株式会社インソース 原口 謙一 氏

2. 研修内容

本研修は統計学の基礎知識に基づいたデータの読み方、データの活用イメージを学び、データに基づいて考えることへの意識を高めることを目的としている。

はじめに受講生を5名程度のグループに分け、ミニワークを行った。ミニワークでは、データや数値を読む際に困っていることや悩んでいることを情報共有するため、各自の考えを発表した。発表された意見として、統計がわかっていない、統計的な処理方法がわからない、どの検定方法を選ぶべきかわからない、などがあった。

次にデータを読むための基本的なルールを学ぶため、ある事例について再度ミニワークを行った。今回事例の内容については割愛するが、少ない情報では、ミニワークを行った人数でもデータの読み取り方に大きな違いがあり、データを読み解く上で、情報の量、鮮度、信頼性、データの切り取り、印象などが重要であることが分かった。

次に全体的なデータの傾向を読み解くことを目的に、データの指標の特徴について解説を受けた。代表値として、平均値、中央値、最頻値などを特に利用すると解説があり、一般的によく利用される平均値についても、データの分布の歪みの影響がでる恐れがあるため、中央値との違いを確認した方が良いとの解説もあった。その他データのバラつきを確認する散布度として、分散や標準偏差についても解説があった。また全体の傾向を把握するための表やグラフの使い方について解説があった。ポイントとしてはシンプルに、目的を明確に、ポイントをわかりやすく、といった点が大事とのことであった。またパレートの法則を意識して作成するとよい、グラフは一目でわかる種類を利用すること、などの説明があった。

最後に複数の事象の関連性を読み解くことを目的に、相関関係、因果関係について学んだ。

3. まとめ

本研修を受講した目的は、森林調査などの業務において多様なデータを取得しているが、現状自分がそれを利用していることはあまりない。そのため自分でもある程度のデータ分析ができるようになればデータから読み取れることが増え、試験地の運営や研究者への情報提供等に役立つと思い受講した。今回の研修はタイトルにもある通り「はじめてのデータ分析」、「データを読み解く力を習得する」であり、入門編の内容であったため、自分で詳しいデータ分析ができるようになる研修内容ではなかった。ただデータを読み解く力を習得する上では様々な事例を読み解いたおかげで、データを見るポイントは多少習得できたのではないかと思う。私たちが業務上で得たデータは自分たちが利用するだけでなく、多くの研究者に利用してもらいたい。そのためには情報の量や鮮度、信頼性などがしっかりしなければならぬと、本研修を受講することによって再認識した。私たちが日々取得しているローデータもデータ分析で利活用してもらえよう、データの取得、整理に励んでいきたい。

令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）報告

北海道研究林 山中公¹⁾

実施場所：京都大学

実施期間：令和4年2月21日

講師：午前の部 株式会社インソース 原口謙一

1. はじめに

本研修は京都大学の技術職員向けスキルアップ研修の一環である。業務の効率化を目的とし、統計学の基礎知識に基づいたデータの読み方、データの活用イメージを学ぶというものである。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

まず、データを読むための基本的なルールが説明された。それは、比較する項目以外の条件をそろえなければならないということである。条件をそろえずに分析結果の比較を行ってしまうと、誤った結論を導く場合がある。また、データ分析において、①データの量（ n は20以上が望ましい）、②データの鮮度、③データの信頼性、④データの切り取り（外れ値などの除外）、⑤数値の大小（数値の大小について人間の感覚でついていけるかどうか）、という点が重要だとのことであった。

次に、全体的な傾向を読み解くための指標として、データを代表する値となる平均値、中央値および最頻値、データのばらつきを示す分散と標準偏差について説明された。そして、データを視覚的にとらえるための様々なグラフが紹介された。グラフを作る際に大切なことは、そのデータの概要について一目でわかるようにすることである。

最後に相関係数について説明された。ここで重要なことは、ある二つの変数同士の相関を判断する場合において、単に相関係数だけを見ていると、誤った結論を導いてしまうことがあるということである。これは、相関係数を求めた二つの変数以外に、その背景に共通する第三の変数による影響がある場合に起こるもので、各変数の背景を十分に考慮しておかなければ往々にして起こる失敗だということであった。

3. 感想

本研修において、データ分析の基礎を学ぶことができた。実際に業務に活用するには、さらに学習を続けていく必要がある。今後もデータ分析に関する学習を続け、各種業務において活用できるようにしていきたい。

¹⁾現：北白川試験地

令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）報告

上賀茂試験地 西岡裕平

1. はじめに

令和4年2月21日に行われた「はじめてのデータ分析研修」に参加したので研修内容を報告する。この研修は、統計学の基礎知識に基づいたデータの読み方やデータの活用イメージを学び、データに基づいて考える事への意識を高め、日頃から数値に慣れ親しむことが出来るよう、その基礎固めを目的に行われた。株式会社インソースから講師として原口謙一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

まず5人1組のグループに分けられ、データや数値を読む際に困っている事や悩んでいる事について話し合うミニワークが行われた。私は以前、研究林試験地情報で書いた水質分析のデータのまとめ方が、いまひとつ分からなくて苦労した体験を話した。その後データを読むための基本的なルールについての話があった。基本的なルールとは条件を揃えて比較する事で、条件を揃えないで分析結果の比較を行うと間違った結論を導いてしまう事になると説明を受けた。ここでも先ほどのグループでミニワークが行われた。今回のテーマは2つの同業社の売上を比較する際にどのような条件を揃える必要があるのかというものだ。漠然としてよく分からないと思いながらも、私は「世代別や性別で分けて売上を比較するのはどうか」と答えた。次に全体的な傾向を読み解くためのデータの指標について説明を受けた。指標の特徴を把握する事で少ないデータからでも全体的な傾向やグループ別の傾向を代表値から読み解く事が出来ると説明があった。代表値には平均値、中央値、最頻値があり、それぞれの長所・短所についての説明があった。平均値はExcelのAVERAGE関数で使っているが、中央値、最頻値もExcelの関数で簡単に使えるとの説明があったので、今度データをまとめる際には使ってみようと思う。また、データがどの程度散らばっているかを示す指標を散布度と呼び、主には分散と標準偏差があるとの説明があった。次に2種類のデータの関係を示す相関係数についての説明があった。最後にミニワークで相関係数を読む練習が行われ、研修が終了した。

3. 感想

私がこの研修を受講してみたいと思ったきっかけは、普段の業務で収集したデータや、研究林試験地情報などでデータを分析し、まとめる知識を学びたかったからである。受講した感想としては、私のようなデータ分析をあまり分かっていない者にとっては、基礎的な事を丁寧に教えていただいたので良かった。あと、グループに分かれて行われたミニワークも色々な意見が出て、楽しく受講できた。大体の研修でグループワークが行われるが、他の人の考えている事は、なるほどそんな考えもあるのかと勉強になることが多いので、毎回楽しみにしている。今回の研修で学んだ事を業務で少しずつ実践していき、いつかは自分のものに出来る様にしていきたい。

令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）報告

北白川試験地 吉岡歩

1. はじめに

2022年2月21日にはじめてのデータ分析研修を受講した。研修はZoom上で行われ、インソースの原口氏を講師にデータの分析について学んだ。

2. 研修内容

研修ではまず5人のグループに分かれ現在のデータ分析方法についての疑問点を各々挙げた。自分の意見として、業務で取り扱っている気象データや利用者数データについて、まとめているだけで、有効に使えていないと感じていることを述べた。グループの参加者からは果実を育てるに当たって温度・湿度等の管理がどの程度品質に影響しているか割り出したい、放射能を計測する際にどの程度までノイズとみなしてよいのか知りたい、実験の際に有効数字の扱いや誤差をどう扱えばよいか知りたい、分析中のデータに異常値が混ざっている場合人為的ミスを疑うべき誤差範囲を知りたいなどの意見が出た。それぞれのメンバーがデータ分析について日ごろから疑問に思っていることが多いことが分かった。

次に、講師が用意した具体的な例題に基づいて、データ分析に関する基礎的な考え方を学ぶことになった。始めに用意された例題は「70～74歳の高齢者よりも40～44歳が起こす交通事故数が多いため、高齢者よりも40代前半のドライバーの免許について規制する必要がある」という文章についてどこが間違っていると思うか討論することになった。グループでは各世代のドライバーの数が分からず割合としては高齢ドライバーの事故率が高いのではないかと、事故数の比較だけでは事故被害の深刻さの程度が分からないとの意見が出た。講師からデータ分析の際、条件を揃えて比較することが重要であることが解説された。この場合の条件とは①量②鮮度③信頼性④切り取り方⑤大小であると教わった。また①の量についてデータの母数が20に満たない場合はデータの信憑性を疑ったほうがよいとのことだった。

平均と標準偏差について、講師から簡単な説明を受けた後、事業所の売り上げデータを例に数値のバラツキの見方について講義を受けた。事業所ごとの月別売り上げ、個人成績、残業時間、営業訪問回数などのデータを比較して、グループでデータの差からどんなことが考えられるかについて議論した。

最後に、相関関係について解説を受けた後、例題の店舗の営業時間、1か月降水量は、純利益と関連しているかについてグループで議論した。1か月降水量と純利益には負の相関関係があるように思えたので、グループでは天気の悪い日に仕入れを控えたり、雨の日限定キャンペーンをしたりすれば純利益の増加が見込めるのではないかと意見が出た。しかし後の講師の解説で、降水量以外にももっと直接的に売り上げに関わっている係数が隠れている疑似相関の疑いがあることや、純利益の特に低い店舗を数点除けば降水量との相関関係がかなり薄くなり、全体に同じ影響があるかどうか疑問があることが示された。

今回の研修で、データを読むときに使える平均と標準偏差、相関関係について教わるとともにデータを読み取る際に陥りがちな失敗についても学ぶことができた。本研修をきっかけにデータ分析について学び、今後の業務に生かせるよう精進していきたい。

令和3年度京都大学技術職員研修（はじめてのデータ分析）報告

和歌山研究林 大橋健太¹⁾

1. 研修概要

研修日時：令和4年3月11日（金）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 原口謙一氏

研修テーマ：データを読み解く力やデータ活用の能力を習得する

参加者：京都大学教室系技術職員

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5名程度のグループに分けて発表や意見交換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、データを読み解くために必要な基本的なルールとして、「条件をそろえて比較すること」が重要であることを学んだ。条件をそろえずに比較を行ってしまうと誤った結論を導いてしまいがちであり、着目する主な項目としては「データ量」「信頼性」「客観性」「鮮度」が重要であると学んだ。

つぎに、データの傾向を読み解くための指標である「代表値」と「散布度」についての講義を受けた。代表値としては、「平均値」がまず思い浮かぶが、それ以外にも「中央値」や「最頻値」の指標を用いることにより、同じデータでもかなり違った傾向が示されることが分かった。また、散布度の一つの指標である「標準偏差」についての初歩的な解説も受け、データの合計や平均だけでなく「ばらつき」を把握することも重要であると学んだ。これらの学んだことを踏まえてグループワークを行い、テキストに示されたデータの具体例から平均値や標準偏差の指標に着目することにより、そのデータから読み取れる傾向についての意見交換をグループ内で行い、まとめた結果を発表した。

つづいて、複数の事象を関連付ける「相関」という考え方についての講義を受けた。2つの事象が関連している程度を表す指標である「相関係数」についての解説があり、その数値（0～±1の範囲内）をみることにより、2つの事象の関わり具合が数値として判断できることが分かった。相関係数は2つの事象の関連を数値としてわかりやすく判断できる指標ではあるが、2つの事象以外の要因が影響を与える場合があるので、数値を鵜呑みにせず、総合的に判断することが重要であると学んだ。

3. まとめ

日常の業務では様々なデータを取り扱っているが、データ入力や集計を行う程度で、データ分析まで行うことはあまりなく、それに関連したスキルは身につけていないと感じていた。今回の研修では、統計学の基礎知識やデータを読み解くための基本的な考え方や方法などを学ぶことができ、とても有意義であった。本研修で学んだことを活かしてデータを取り扱う業務においても、そのデータの数値が持つ意味合いを常に意識して取り組んでいきたい。

1) 現：上賀茂試験地

令和3年度京都大学技術職員研修（ハラスメント防止）報告

北海道研究林 中川智之¹⁾

1. はじめに

令和3年度京都大学技術職員研修（スキルアップ研修）として、令和4年1月14日にオンラインで開催された「ハラスメント防止研修」を受講した。

2. 研修内容

研修は株式会社インソースの河岡氏を講師に、配布されたテキストに沿って行われた。研修に先立ち、各受講生が自身の属する組織内におけるハラスメントについて、現状や課題を洗い出す作業が行われ、私自身はハラスメントへの対処方法が十分に理解できていないと感じた。

その後、ハラスメント防止対策強化の動きについて説明があり、労働施策総合推進法の改正により令和2年6月1日から大企業で義務化されたパワーハラスメント（パワハラ）防止対策について、講義とグループワークが行われた。

グループワークでは、実際に起きたパワハラ事件をベースにした事例が紹介され、それについて、被害者、職場、加害者それぞれの立場から、この事件によって被ったであろうダメージを各自が想像し、グループのメンバーでその結果を話し合った。被害者が精神的、肉体的、経済的なダメージを受けることはある程度想像できたが、それは自身が被害者になる可能性が高いと考えているからであって、職場、加害者のダメージを想像するという作業を行うことで、自身もそれぞれの立場になる可能性があることを認識することができた。

次に、職場の先輩と後輩の間柄で起こった10の出来事が挙げられ、その中での行為がパワハラに該当する可能性があるか否かについて考えるワークを行った。その結果、私の正解率は7割であった。私自身はこれくらい大丈夫だろうと思っていたことが、パワハラに該当する可能性があることを知って、少なからずショックを受けた。引き続き、パワハラの種類やパワハラに該当しない事例紹介、パワハラ判断基準、多様化するハラスメントについて講義があった。

講義の後、別のパワハラ事件を事例にワークを行った。これは異なる職種の部署に異動してきたばかりの部下を指導する上司の事例で、ハラスメントに該当する上司の言動を洗い出し、どのように部下を指導すべきだったかを検討した。

それを踏まえて、適切な叱り方についての講義が行われた。指導は感情をコントロールして行うこと、アサーティブコミュニケーション（自他を尊重した上で、言いにくいことでも、自分の伝えたいことを相手に伝える）が重要であること、それらの実践方法などについて学んだ。

3. まとめ

今回の研修では、ハラスメントを防止する方法について学ぶことができた。防止とは自身がハラスメント行為をしないことだけでなく、自身の周囲でもハラスメント行為が起らないようにすることであり、今後は学んだことを活かして、より良い職場環境を構築していきたい。

講師の先生、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。

¹⁾ 現：和歌山研究林

令和3年度京都大学技術職員研修（ハラスメント防止）報告

和歌山研究林 勝山智憲¹⁾

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4年1月28日に開催された。ハラスメントのリスクを知って防止策を明確化することを目的に、指導における適切な叱り方を中心に講義、実習が行われた。

この研修には京都大学の技術職員16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「ハラスメント防止」を主なテーマとして、株式会社インソースの河岡ほずみ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。ここでは自分の行っている仕事、最近気になっていることを各自1分で紹介し、その後にリーダー役、タイムキーパーを決めて研修が開始された。

まず、近年におけるハラスメント防止対策強化の動きについて、職場、労働者という立場で、言葉の意味と役割について説明が行われた。事業主はパワーハラスメント（以下パワハラ）を行わないこと、これに起因する問題に関して、労働者と情報共有し、関心と理解を求める責務があり、一方労働者はパワハラに関する関心と理解を深め、事業主に協力する責務がある。この両者がきちりと約束を守り、協力し合うことが大事であると説明を受けた。また、ハラスメント防止対策のための望ましい取り組みとして、社内のアンケート調査や意見交換の実施があり、事業主は労働者の意見や要望をしっかりと受け止め、グレーゾーンが多いといわれているパワハラ防止に努めることがとても重要であることが分かった。

その後、実際に起こったハラスメント事件をテーマに、グループワークを行った。事件の被害者が被ったダメージを様々な視点から想像し、グループワーク内で意見交換を行った。また、ハラスメント事件が起こることで会社が被ったダメージについても意見交換を行った。ハラスメントが、被害者に大きな精神的ダメージを負わせることで、被害者は判断能力が低下し、正常な判断ができなくなる。その悪循環が退社や自殺といった最悪の結果を招き、本人、家族を含めて大きな問題となる。会社としては対応のあり方の説明等に多くの時間を費やし、また誹謗や中傷にさらされることで、会社のイメージダウンや就労者の減少に繋がる。こうならないために、会社や職場の中で、1対1の場面を減らすなど、追い詰められた状況からの逃げ道を事業主側が作ってあげることも大事であると教わった。働く意欲を持って入社した人々にとって働きやすく、そしてハラスメントのグレーな部分を解決していくといった取り組みが職場及び上司に課せられた課題であることも分かった。

次に、どのような行為がパワハラに該当するかについても説明を受けた。相手との信頼関係がなく、一方的な言動や行動がパワハラに繋がりやすく、逆に友好的信頼関係を築くことができればグレーゾーンが少しずつ減らせることが分かった。相手とのコミュニケーションをしつ

¹⁾現：芦生研究林

かり取り、強制することなく、物事を進めていくことが重要で、その中でも指導すべき所はしっかりと指導し、できるなら1対1ではなく全員に共有できるような指導のあり方を考えていくことが重要であると教わった。またパワハラには、身体的な攻撃、精神的な攻撃、人間関係からの切り離し、過大な要求、過小な要求、個の侵害と大きく6つの行動類型に分類され、この中でも一番多いのが精神的な攻撃であると分かった。ハラスメントの判断基準は客観性と主観性のいずれか、または双方の視点が基準となることも分かった。さらに、ハラスメントは、現代においてはセクシャルハラスメント、アルコールハラスメント、モラルハラスメント、アカデミックハラスメント、マタニティハラスメントなど多様化しており、すべてを考慮しながら、発言や行動をしなければならないということも改めて実感した。

その後、ケーススタディとして所長と部下のやりとりから何がハラスメントに当たるか、どのように指導すべきであったかを個人、グループで洗い出し意見交換を行った。その中で、指導における適切な叱り方として、イライラや感情をぶつける（怒る）のではなく、同僚や後輩の成長を願って助言する（叱る）ことが重要であり、一方的でなく相手に悪い点を気づかせ、どのようにすれば良いかの助言を与え、考え改める方向に導くことであると教わった。また叱るタイミングも重要であることが分かった。緊急のトラブルや重大な事故に繋がる恐れのあるときは即座に行き、それ以外は仕事が一段落した時点で振り返って善し悪しを検討するといったと教わった。会議の延長のような感じで落ち着いて助言を行うことで角が立たず、自分の失敗談を交えたりしながら説明できるため、相手により伝わりやすい状況を生み出すことができる。これは実際の業務においても重要なことなので、実践していけるよう努力していこうと思った。また、建設的で良質な人間関係を築くためには、自他尊重をした上で自分の伝えたいことを相手に伝えるアサーティブコミュニケーションが必要であると説明を受けた。自他尊重の表現方法として「私はこう思う」という自身の主張を伝える「I（アイ）メッセージ」の活用が必要であることも分かった。様々な状況に対してアイメッセージを使うことで、会話が柔らかくなり、自分の意見も踏まえつつ、相手にこうしてもらいたいという主張をできるため、とても良い表現方法であるとグループワーク等の演習を通じて実感した。他にも、話し方、表情、姿勢や仕草についても工夫することで相手に物事を伝わりやすくできるため、細かい表現方法についてもスキルを身につけなければならないと感じた。また、時代が移りゆく中で後輩のタイプも様々に変化し、ゆとり世代と言われた時代を生きてきた若者と自分たちで常識の差があることを理解することも重要だと分かった。自分の考えや理論に当てはめるのではなく、相手の考えや常識を理解した上で意図を効果的に伝えることが大切だと認識した。今の若い世代の特徴として、ガツガツしない、真面目で素直、打たれ弱い、合理性を重視、空気を読んで行動、仲間意識が強いなどがある。こういった特徴を理解した上で、友好的関係をコミュニケーションにより構築し、指導に繋げる必要があるということで、自分の経験や習ったことをうまく伝えられるようにスキルを磨いていこうと思った。

また、この研修の最後に「人のことを褒める」という演習をグループで行った。人のことを褒める時は、相手の行動や仕草、言動に注目し、注意深く観察することで、褒められた方も相手はこう思っているということを知ることができるので、観察は必要な要素だと実感できた。その後、この研修を実際の職場でどう生かしていくかについてグループで討論し、研修終了となった。

3. まとめ

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、グループワークを取り入れるといった講師の先生のおかげで、中身の濃い研修になった。グレーゾーンがほとんど

と言われるハラスメントにおいて職場においても十分に注意し、気をつけながら、後輩の指導育成に携わっていきたいと思う。また、指導の際には、個人の思いを相手に伝えながら正しい方向に導けるようアドバイスしていこうと思う。今回の実習を生かし、ハラスメントのない良好な職場造成に努めていきたいと思う。

令和3年度京都大学技術職員研修（怒りのマネジメント）報告

北海道研究林 柳本順

令和4年2月4日に開催された令和3年度京都大学技術職員研修（怒りのマネジメント研修）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。

当研修を受ける前までは、怒ることは我慢した方がよいと思っていたが、怒るのを我慢すると精神的にも肉体的にもよくないことを学んだ。今後は怒るのを我慢して自分の中に溜め込まないようにする。しかし、怒りを爆発させて周りに迷惑をかけることもよくないので、怒りの感情を上手にコントロールして、付き合っていくことが大切になる。怒っても仕方がないことは諦め、自分にできることを粛々に行い、周りに対し、過度の期待をしないようにする。それでも怒りを我慢できないときは、怒るのではなく叱ることを心掛ける。怒ることはハラスメントになるので、やめる。怒ることに何もメリットはないことを常に言い聞かせる。

人は忙しすぎると、些細なことにもイライラして、怒りっぽくなることを学んだ。今後は時間管理をしっかりして、怒りの起こりづらい職場環境を目指す。私は要領が悪く、他人より作業が遅いことやコミュニケーション能力が劣るために生じる仕事内容の理解力不足で相手をイライラさせて、怒らせる原因となることが多い。相手を怒らせないように相手の話をよく聞き、分からないことをきちんと質問して仕事の内容をよく理解してから仕事に取り組む。また、歳をとると物忘れが多くなるので、大事なことはメモを取るよう心掛ける。

怒りは何の前触れもなく、突然わいてくる感情ではなく、他者には気づくことができない一次感情が原因となって現れる二次感情であると学んだ。怒っている人を見たら、単に見えている部分だけで判断するのではなく、見えていない一次感情が怒りの原因であることを理解し、怒っている人に対処していく。怒っている人の話をよく聞いて、怒りの感情を和らげることが一番よいと思うが、火に油を注ぐことにもなりかねないので、温かい目で見守っていく。

この報告書を書くにあたり、配布資料を読み直し、理解が不十分な部分については、理解できるまで調べた。そのため、より深く理解することができた。

令和3年度京都大学技術職員研修（怒りのマネジメント）報告

和歌山研究林 勝山智憲¹⁾

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4年2月4日に開催された。怒りが出たときに、怒りとどう向き合うか、怒りをコントロールし、相手のことを思って言葉で表現するにはどうすれば良いかを学ぶことを目的として行われた。

この研修には京都大学の技術職員20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「怒りとうまく向き合う、怒りを理解する、怒りをコントロールする」ということを目的に、株式会社インソースの田中雅之氏を講師に招き行われた。

まず講師の自己紹介の後、怒りについて参加者個人の考え方をチェックし、怒りについての基礎認識を確かめた。ここでは怒りを我慢すること、イライラすること、怒鳴ることなどが周りにどのような影響を与えているか、また、怒りを我慢することで自分自身に悪影響を与えている可能性があることについて認識を深めた。怒りを持つことが悪いことではなく、怒りをうまくコントロールし、自分にも相手にも悪影響を与えない方法を考えることを目的として研修が始まった。怒りと向き合うために、まず、セルフコントロールが必要であると教わった。怒りの感情は日常生活の中で必ず沸いてくるものであり、怒りの感情を抱いたとき、怒りに対して適切に対処することが周りへのダメージを最小限にとどめることができる。そのためにはその場の状況に応じて自分の取りうる行動の選択肢をもうけ、今どのようにすることが大事かを考えてから行動に移すことが大事であると分かった。その後グループに分かれて怒りのリスクについて意見交換を行った。怒りを感じたとき、イライラしたとき自分がどのような行動を起こすかについて意見を出し合った。グループメンバーからは、集中できない、眠れない、暴飲暴食してしまうなどの意見や、怒りをぶつけることで相手を傷つけ、後悔が残り、人間関係が悪くなるといった意見が出た。また、相手との関係性が近ければ近いほど怒りが強く出ることが多く、家族を含め、相手との関係性にも十分気をつける必要があると分かった。怒ることで精神や身体にダメージを負い、周囲との関係を崩し、周りにあたってしまうためハラスメントに繋がることもある。そのため、難しいことではあるが、怒りを感じたときに冷静になり、一呼吸おいて自分の怒りを整理することが大事で、日々コントロールする練習を行うことが重要であると分かった。

次に、「怒り」を感じるのは自分の中にある「べき」が崩れたとき、裏切られたときに起こると説明を受けた。この観点から怒りを理解するために自分の行動パターンと自分がどんなときに怒りを抱くかを整理し、グループ内で意見交換を行った。人は怒りを感じる前に、不安や悲しみ、疲労、心配など、他者では気づくことができない多くの感情を抱えていて、それが表面化したときに怒りとなって現れることも分かった。これらの原因を少しずつ取り除くことで怒りをコントロールできるので、自分の私生活においても原因を取り除く練習をしていこうと思

¹⁾現：芦生研究林

った。また、怒りが表面化する前には、集中力が続かない、肩がこる、心拍数が増加するなど、身体や気持ちにサインが表れると聞き、自分に当てはまることもあったのでなるほどと思った。その後、怒りに関して自分の考えと行動パターンを知るために、ケーススタディを行い、それについてグループで意見交換を行った。それをふまえて、人間には発散型、陰湿型、内包型の大きく3パターンに分かれると説明を受けた。発散型は周囲への影響が大きく、陰湿型は相手に間接的に怒りを表し、内包型は周りに影響を与えないが、自分自身のストレスが増大し、体調に影響を与える。いずれのタイプにおいても怒りは職場環境、人間関係の構築、健康増進に大きく影響を与えるため、未然にこの原因を取り除くためにも、怒りをコントロールすることが重要であると改めて分かった。

最後に、怒りに対する自分自身の傾向を知るため、シチュエーションごとに感情や行動、その結果について書き出す個人ワークを行った。そこで分かったのが状況 (Activating Event) は考え方やものの見方によって解釈を与えられ (Belief)、その結果が感情や行動 (Consequence) を引き起こすので、怒りをコントロールするためには解釈・考え方を変えることが大事であるということだった。状況や起こったことは変えることができないので、解釈や考え方を变えることで感情行動をコントロールする。これはなるほどと思った。感情を直ぐには出さず、一呼吸おいて考えることは日常生活の中においても実践できることなので、生活の中から変えていこうと思った。また、相手への伝え方も重要であることも分かった。その有効な方法として I メッセージがあり、「私は～と思う」や「私は～して欲しい」と言うことで受け取る側も柔らかく感じ、自分の主張をしながらも相手を気遣える有効な手段だと教えて頂いた。実際に例題を I メッセージに言い換える個別ワークをしたが、なかなかうまく言い換えることができず、努力が必要であると感じた。I メッセージにすることで言いにくいことも相手に不快な思いをさせることなく伝えることができ、とても有効な方法であると思った。

3. まとめ

新型コロナウイルスの影響で今回も Zoom によるオンライン開催となったが、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。怒るということが決して悪いことではなく、その怒りの感情を持ったときに、一歩立ち止まり、一呼吸おいて表現の仕方を考え、相手のことを思いながら言葉として発することがとても重要であることが分かった。日常生活において怒りを抱くことは防ぎようのない事実であり、それを押し殺し、自分の中のストレスとして残ることも良くなく、怒りという感情とうまくつきあうことが大事であると学んだ。怒りという感情を表現の仕方でコントロールできるよう、自分の気持ちを整理しながら日常生活の中で実践できるよう努力していきたいと思う。そして今回の研修の成果をぜひ活用していきたいと思う。

令和3年度京都大学技術職員研修（怒りのマネジメント）報告

北海道研究林 奥田賢

1. 研修概要

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

参加者 : ①20名、②20名

講師 : 株式会社インソース 田中雅之氏

※本研修はオンラインで実施し、上記①～②は全て同内容。報告者は上記②を受講。

2. 研修内容

(1) 「怒り」についての考え方

怒りに関して正しく理解することを目的に、テキストに記載された怒りに関する6つの内容について、受講者がどう考えているのか○×で回答したのち、各内容について講師による解説が行われた。

(2) うまく「怒り」と向き合うために

怒らないようにするのではなく、怒りの感情とうまく付き合っていくために怒りをセルフコントロールする方法を身に付けていくことが必要。グループワークにおいては、怒りをコントロールできないことにより起こりうるリスクについて意見を出し合い、自身の身体や精神、周囲との関係など多岐にわたって影響を及ぼすことなどが挙げられた。また、「怒る」と「叱る」の違いを正しく認識できていないとパワーハラスメントになってしまうおそれがあるなどの意見もあった。

(3) 「怒り」を理解する～自身のパターンを知る

次の4つのグループワークを通して、自身の怒りの傾向（怒りやすいシチュエーションと、その原因になりやすい第一次感情）の把握を行った。

- ・最近怒りを覚えた事例の共有
- ・自身が怒りを感じた時のサイン
- ・イライラや怒りを感じるような状況に陥った時の対応
- ・様々なシチュエーションにおける怒りの傾向

(4) 怒りのコントロールトレーニング

- ・怒りの線引き

怒りは、自分の中で持っている「～であるべき」という範囲を逸脱した際に起こるので、「許容できる範囲を広げる」、「許容できる範囲を安定させる(機嫌により左右されない)」、「許容できる範囲の明確化を行う」ことでコントロールがしやすくなる。

- ・思考の切り替え

思考と行動のパターンを否定的なものから肯定的なものに変えることで、怒りをコントロールする。その思考の切り替えの役に立つのがABC理論。ABC理論とは、状況(A)は、考え方やものの見方によって解釈を与えられ(B)、その結果が感情や行動を引き起こ

す(C)という考え方。つまり、Bの部分を肯定的に考えることができれば怒りによる非生産的な感情や行動を避けることができる。

- ・アサーティブコミュニケーション

アサーティブとは自他尊重をしたうえで自分の伝えたいことを相手に伝えることであり、アサーティブコミュニケーションをとることで建設的で良好な人間関係を築き、前向きに物事に取り組むことができるようになる。その有効的な表現手法であるIメッセージを使うとよい。Iメッセージとは、相手に伝えたことを「あなた」ではなく「私」を主語にして伝える方法で、相手の主張を否定せずに、自分の主張を伝えることができる。

- ・その他のテクニック

数秒間動かず、じっと待つことで怒りのボルテージが下がり冷静に対処できる。また、深呼吸することで緊張状態がほぐれ、気持ちを落ち着かせることができる。

3. 研修を受講して

これまで怒りに任せて行動したという記憶はなかったので、自分の中ではある程度怒りをコントロールできていると思っていたが、この研修のグループワークにおいて最近怒りを覚えた事例を思い返した際に、声が普段より大きくなっていったことや、相手の発言に対しすぐさま反論したり、場合によっては相手の発言途中でそれを遮り自分の意見を言ったりしていたことがあったので、怒りを十分にコントロールできているとは言えないことが分かった。怒りをコントロールするうえで、数秒間動かずにじっと待つことや深呼吸することは、自分の場合は非常に効果的であるように思えるので、すぐにでも取り入れていきたい。また、怒りの線引きや思考の切り替えも有効な手段だと思うので、意識して実践していきたい。ただ、Iメッセージについては、「私」を主語にすることで、逆に自分の意見の押し付けになりそうで実際に用いるには正直躊躇してしまう。しかし、アサーティブコミュニケーションやIメッセージは、他の研修でも出てきたテクニックであり有効な手段なのだと思うので、少しずつ使っていければと思う。

今回の研修は、怒りについて考えるいい機会となったので大変有意義であった。このような研修を、今回のようにオンラインで実施していただけると、遠隔地に勤務する技術職員にとっては移動等の負担がなく気軽に参加できるため大変ありがたいので、今後も対面だけでなくオンラインでも実施されることを強く希望する。

令和3年度京都大学技術職員研修（コミュニケーション力向上）報告

北海道研究林 宮城祐太

1. はじめに

令和4年3月4日（金）に行われた京都大学技術職員向けスキルアップ研修（コミュニケーション力向上研修）に参加した。本研修はZoomを利用したオンライン研修で講師は株式会社インソースの平田京子氏であった。

2. 研修内容

研修は以下の五項目で構成されていた。

「1.中堅職員に求められる役割を認識する」では、上司と部下の間の立場にいることからミドルマネジメントとして、上司の補佐と部下の育成を通し組織に貢献することが肝要であるという解説をいただいた。

「2.コミュニケーションにおける心構え」では、コミュニケーションはねじれて伝わるということを念頭に置く必要があると教わった。話がねじれて伝わらないように話すには、話し方や表情といった非言語的コミュニケーションも重要だという解説をいただいた。

「3.上司に対するハウ・レン・ソウを強化する」では報告・連絡・相談の重要さはもとより、上司に報告・連絡・相談をする際は情報を整理し結論から話すこと、上司の状況を把握してタイミングをはかることも重要であると解説をいただいた。

「4.アサーティブな説得の仕方」では、相手を説得する際には、1.主語は私にすること 2.理由を目的志向で示すこと、3.相手が懸念していることの払拭、4.相手にしてほしいことを具体的に明言するといった以上の特に重要な4点について解説をいただいた。

「5.後輩に対するハウ・レン・ソウを強化する」では、報告・連絡・相談を通じて後輩を育成すること、後輩への明確な指示により仕事を型で覚えさせること、傾聴力・質問力を高めさせることなど、多岐にわたっての解説をいただいた。

3. まとめ

本研修は中堅職員をターゲットに行われたものであり、私自身はまだ若手の立場であるが、本研修を受講し上司・部下といった立場での期待されるコミュニケーションの方法や目的の違いが分かり、後学のためになった。グループワークでは他部局の参加者と意見交換を行うことにより、相手に伝えるための表現の違いなど、私は思いもつかなかった表現方法に触れることができ、良い刺激になった。

一般的に上司に質問する際は当然のことながら簡潔に要点を述べる必要があるが、後輩に対しては考えさせる質問をすることにより、質問内容を反芻させ仕事力の向上を促すといったポイントがあることを学んだ。今後は後輩には考えさせる質問を積極的に行い、後輩と組織のために貢献したいと思う。私はこの研修のほかにも、ハラスメント防止研修、怒りのマネジメント研修を受講していたが、どの研修でも「アサーティブ：自他尊重したうえで自分の伝えたいことを相手に伝えること」がキーワードとして取り上げられていた。研修で学んだアサーティブなコミュニケーションを今後とも心掛けたい。また今回の研修を踏まえて自分自身を振り返った時に、話をまとめきらず報告・連絡・相談をしていたように思う。今後は研修で学んだ結論から話すことと、伝わりやすい伝え方といったことを工夫したい。

令和3年度京都大学技術職員研修（コミュニケーション力向上）報告

北海道研究林 橋本晋太

1. はじめに

令和3年度京都大学技術職員研修（スキルアップ研修）が、オンラインにて開催された。本報告では、令和4年3月4日に行われた「コミュニケーション力向上研修」について報告する。

2. 研修内容

この研修においては中堅職員としての、職場でのコミュニケーションの方法について学んだ。

初めに中堅職員として求められる役割を認識するため、後輩、上司・先輩の立場から中堅職員に望むことを考えた。後輩としては、わからないことを聞きやすい雰囲気を作ってもらえるとよいと考えた。また両方の立場から、上司と後輩をつなぐパイプ役となることが求められると考えた。

次に、コミュニケーションはねじれて伝わることを学んだ。コミュニケーションにおいては相手の感情を察しながら話すことも必要だと感じた。

次に、上司に対してのハウレンソウ（報告・連絡・相談）の重要性を認識した。上司が何を知りたいか、上司の判断軸を理解することが大事だと学んだ。

その次にアサーティブな説得の仕方について学んだ。自分の覚悟や本気の表明、相手の懸念の払拭を伝えると良いことを理解した。

最後に、後輩に対してのハウレンソウのやり方について学んだ。後輩のハウレンソウの指導をすることも大事だと感じた。また、しっかり相手の話を「聴く」ことも大事だと感じた。

3. まとめ

コミュニケーションをとる際、ついつい相手を質問攻めにしてしまうことがある。しかしそれだと相手は自分の話したいことを話せないことがある。相手の話を聴くということも意識していかなければならないと感じた。

また、上司に報告する際は、自分の話したいことだけを話すのではなく、上司が何を聴きたいのか考えて報告することを意識しようと思う。相手の感情を察するというのも実践していこうと思う。

ミーティングなどにおけるヒヤリハットの報告の際も、起こったことだけを漫然と述べるのではなく、なぜそれが起こったのか、これからどう対策するのかまで含めて報告していかなければいけないと思う。

私はまだ採用されたばかりの新人であるが、将来中堅職員となった際は、この研修で学んだことを生かし、上司と後輩のパイプ役となり職場を支えていくつもりである。

京都大学技術職員研修（第3 専門技術群：物質・材料系） 日程表
（令和3 年度 第1 回オンライン研修）

開催日：令和3 年8 月27 日（金）

会場：各勤務地に応じた居室や、部局または各自で手配した会議室などを会場とする。

プログラム：

8：50 ～ 9：05 各会場より Zoom 接続（※時間厳守）

9：05 ～ 9：15 開講挨拶、諸連絡

9：15 ～ 10：45 講義：「物理量の単位と数値データの取り扱いについて」
京都大学 理学研究科 化学専攻
吉村 洋介 講師

11：00 ～ 12：00 講演：「奨励研究申請書の基本的な書き方について」
京都大学 学術研究支援室
菅井 佳宣 特定専門業務職員（URA）

12：00 ～ 13：00 休憩

13：00 ～ 14：00 講演：「技術職員として学生実験に従事して」
京都大学 理学研究科 技術部
阿部 邦美 技術長

14：00 ～ 14：15 閉講挨拶、諸連絡、退出

注意：Zoom ミーティング ID やパスワードが届いたら事前接続テストを行うと共に、マイクやカメラのテストを行い、不具合が無いか事前に確認すること。

また、研修へはブラウザでの参加ではなく、各自 Zoom を PC へインストールして参加するものとする。（休憩中も Zoom は退出せず、カメラ・音声をオフにした状態で待機すること）

京都大学技術職員研修（第3 専門技術群：物質・材料系）実施要領
（令和3 年度 第2 回 e-Learning 研修）

1. 目的

京都大学における教室系技術職員の職務は多岐に渡り、それぞれの配属先で高度かつ専門的な知識や技術が求められている。こうした職務の多様性を鑑み、本研修では各技術職員が自らの職務を遂行する上で必要と判断する専門知識を選択し、技術職員としての資質向上とスキルアップを図ることを目的とする。

2. 対象者

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ものとする。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

最大 30 名程度（受講希望者が多い場合は調整する場合がある。）

なお、希望が多い場合等は可能な限り多くの者が受講できるよう、1 人当たりの講座数を調整することがある。

4. 開催期間

令和3 年2 月7 日（月）～3 月4 日（金）（1 ヶ月間）

5. 開催方法

・新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンラインを利用した e-Learning 形式とする。なお、研修へ参加するために必要な PC や会場などについては、各部局などで手配を行うこととする。

・別紙の I および II の e-ラーニング講座（コース）から、希望する講座を選択して各自で受講する（別紙に記載されている講座のみ受講できる）。一人で複数講座（最大 3 講座まで）の受講も可とするが、希望者多数の場合は調整する。

・研修参加アンケートの実施をもって修了とする。

・受講方法の詳細等については、受講者決定後に受講者へ連絡する。

I：アイアール技術者教育研究所が提供する e-ラーニング

https://engineer-education.com/tech-el_contents-menu/

II：株式会社コガクが提供する e-ラーニング

https://www.cogaku.co.jp/e_learning/

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11月30日(火)

開催方法 「Zoom」によるオンライン研修

プログラム

- 9：30～9：45 「Zoom」に接続、参加
- 9：45～10：00 開講挨拶、諸連絡、講義準備
- 10：00～11：30 講義「ライフスタイルと脳 ー行動嗜癖の観点からー」(90分)
講師：京都大学講師 藤原 広臨先生
(京都大学医学研究科 脳病態生理学講座精神医学教室講師)
- 11：30～11：45 諸連絡
- 11：45～12：45 休憩
- 12：45～13：00 「Zoom」に接続、研修準備等調整確認
- 13：00～14：30 生物系技術者のためのSDGs研修(90分)
講師：株式会社インソース 馬場 英寿
- 14：30～14：45 休憩
- 14：45～15：00 「Zoom」に接続
- 15：00～15：40 技術発表・報告会「霊長類研究の技術職員の役割(仮)」(40分)
- 15：40 閉講挨拶、解散(退出)

令和3年度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4年2月10日（木） 9:00-16:30

場 所：京都大学複合原子力科学研究所 事務棟会議室 等

（各勤務場所に応じた居室や会議室等での受講を可とする。）

時 間	テーマ：「KY（危険予知）活動実践研修」 講師：一般社団法人安全衛生マネジメント協会 手嶋 義雄
8:45 ~ 9:00	受付（Zoom 接続開始）
9:00 ~ 9:05	業務連絡
9:05 ~ 9:30	開講 ゼロ災運動 災害統計
9:30 ~ 9:50	ヒューマンエラー<1> 災害発生メカニズム
9:50 ~ 10:00	休 憩
10:00 ~ 10:50	ヒューマンエラー<2> ヒューマンファクターとヒューマンエラー <個人演習>盲点実感 <個人演習>指差呼称
10:50 ~ 11:00	休 憩
11:00 ~ 12:00	KY活動の目的 各種KY活動 リスクアセスメントKY <DVD視聴>リスクアセスメントKY <個人演習>リスクアセスメントKY活動表作成
12:00 ~ 13:00	休 憩
13:00 ~ 13:50	危険の洗い出し <DVD視聴>危険作業 <グループ演習>危険の洗い出しと対策
13:50 ~ 14:00	休 憩
14:00 ~ 15:20	基礎4ラウンド法 手順説明 <DVD視聴>基礎4ラウンド法 <グループ演習>基礎4ラウンド法演習、成果発表・コメント
15:20 ~ 15:30	休 憩
15:30 ~ 16:30	各種演習 現地KY・一人KY・健康KY まとめ 閉講

京都大学技術職員研修（第6専門技術群：情報系）日程表

日時：令和3年12月3日（金）9：00～16：30

場所：各勤務地に応じた居室や各自で手配した会議室などを会場とする。

<プログラム>

時間	内容
8:50 - 9:00	各会場より Zoom接続
9:00 - 9:15	開会挨拶、ガイダンス
9:15 - 10:15	「オンライン講義・ミーティング環境整備事例に学ぶ」 ・配信設備の整備、Web カメラ・スピーカーフォンの整備等、部局で対応した事例をリレー形式で順に発表 ・新製品を借用し、体験 ・質疑応答、ディスカッション
10:15 - 10:30	休憩
10:30 - 12:00	技術発表（30分×3本） 「基研計算機室技術職員 1年目の報告」 基礎物理学研究所 黒田誠 「事務用封筒一括契約の申込受付業務における Google スプレッドシートと Google Apps Script による業務改善」 情報部情報基盤課業務システム管理掛 下司和彦 「オンライン講演の課題と取り組み」 数理解析研究所 岸本典文
12:00 - 13:00	昼休み
13:00 - 14:30	技術発表（30分×3本） 「全学メールホスティングサービスの移行」 情報部情報基盤課業務システム管理掛 成田祐生 「仮想型教育学習端末の運用について」 情報部情報基盤課学習用メディア管理掛 南部博明 「アカデミッククラウドシステムのご紹介」 情報部情報基盤課研究情報主査 赤坂浩一
14:30 - 14:45	休憩
14:45 - 16:25	「リモート環境でのコミュニケーションについて」 ・クラウドコミュニケーションツール Gather を体験 ・リモート環境におけるコミュニケーションについて、多様な観点から問題、課題を挙げてディスカッション
16:25 - 16:30	閉会挨拶、退出

注意：Zoom ミーティング ID やパスワードが届いたら事前接続テストを行うと共に、マイクやカメラのテストを行い、不具合が無いか事前に確認すること。
また、研修へはブラウザでの参加ではなく、各自 Zoom を PC へインストールして参加するものとする。