

第 1 專 門 技 術 群
(工作・運轉系)

平成 28 年度 第 1 専門技術群技術職員研修報告

工学研究科 附属桂インテックセンター 西崎 修司

1. はじめに

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ことが必要とされる。特に機械工作・運転業務を担当する技術職員にとって、限られた装置の運転時間の有効利用で無駄な作業をなくし、効率的な業務を促し、最大限の成果を上げる為の手法を理解し、ひいては、ハイクオリティな仕事や技術のスキルアップに繋がる。本研修では、機械工作・運転業務を担当する技術職員を対象としたタイムマネジメントの基本的なスキル習得に加え、タイムロスの発生回避策を考えることで、効率的な業務遂行スキルを習得する事を目的として研修を実施した。

2. 内容

平成 28 年 11 月 21 日（月）に京都大学 北部キャンパス 理学研究科セミナーハウスで「機械工作・運転業務を担当する技術職員を対象としたタイムマネジメント研修」を開催した。研修には、7 名（原子炉実験所：2 名、理学研究科：1 名、化学研究所：1 名、工学研究科：3 名）の技術職員が参加した（図 1）。

研修の約 1 ヶ月前に、参加者にアンケート（「仕事の時間管理に関して、「難しいと思うこと」「悩んでいること」、及び「仕事を円滑かつ効率的に進めるために、工夫していること」）を実施し、研修内容に反映された。

表 1 のスケジュール、及び表 2 の内容で研修を実施した。



図 1 講習の様子

表 1 スケジュール

8:30 ~ 8:50	受付
8:50 ~ 9:00	開会挨拶
9:00 ~ 12:00	講習(午前)
12:00 ~ 13:00	昼食
13:00 ~ 17:00	講習(午後)
17:00 ~ 17:15	閉会挨拶

表 2 講習の内容

講習 (午前)	1. 時間管理について考える
	2. 自分のワークスタイルを知る
	3. タイムマネジメントの原則
	4. 仕事に着手する前に ~ QCDRを明確にする
	5. 優先順位を明確にする
講習 (午後)	6. 効率を考えて徹底的に準備する
	7. 日常感じる問題点と対策
	8. トラブルの対処法
	9. コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる
	10. 組織で考える仕事の効率化
	11. 仕事を円滑に進める ~ 仕事の管理とは
	12. まとめ ~ 明日からやることを決め、決意表明

3. 結果

研修後に行った講習に関するアンケート結果（内容、資料、講師、時間）を図2に示す。

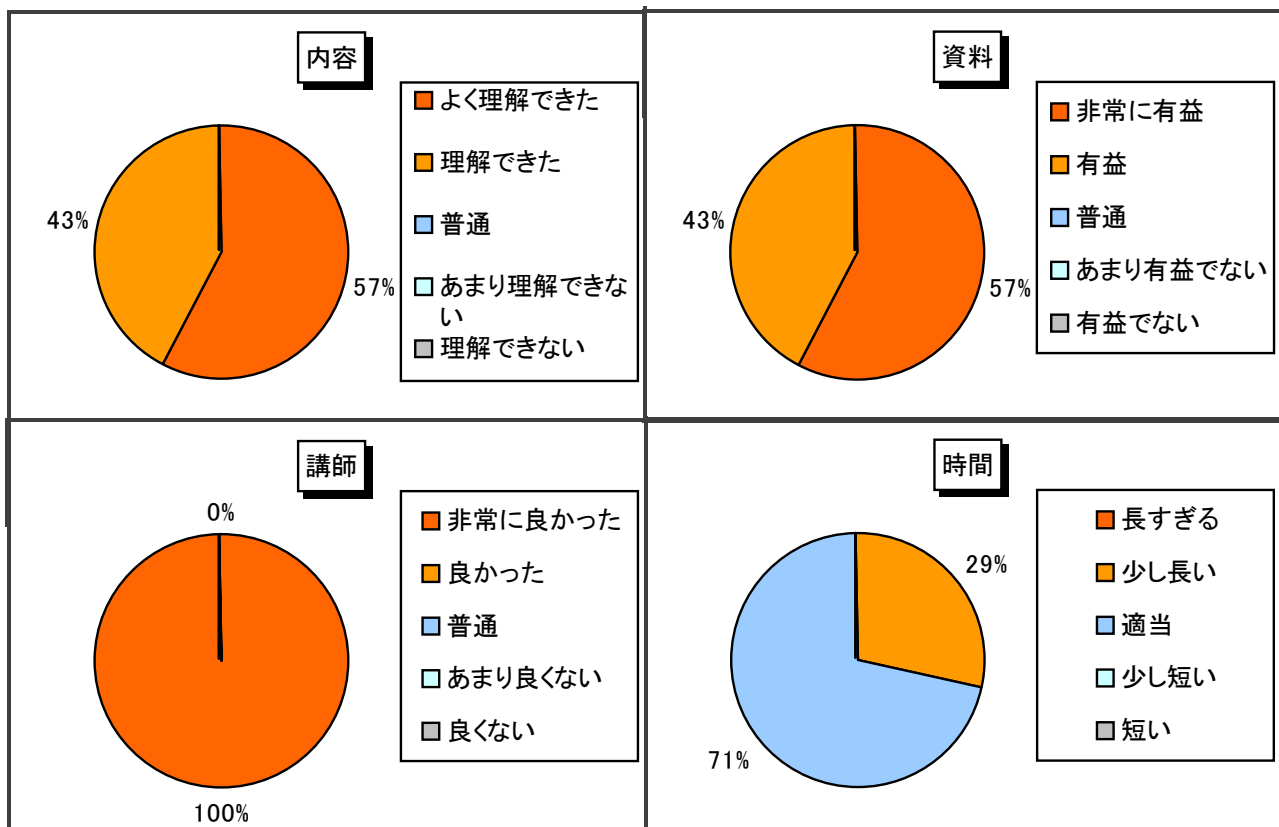


図2 研修に対するアンケート結果（左上：内容、右上：資料、左下：講師、右下：時間）

内容について、半分以上が「よく理解できた」、残りが「理解できた」と回答し、参加者全員が理解出来た内容だったようだ。資料について、半分以上が「非常に有益」、残りが「有益」と回答し、参加者全員にとって有益な資料だったようだ。講師について、全員が「非常に良かった」と回答し、参加者全員が素晴らしい講師だと感じたようだ。時間に関しては、3/4近くが「適当」、残りが「少し長い」と回答し、全体的に、研修の長さは、適当であるが、一部の参加者にとっては、少し長めの研修だったようだ。

上記アンケートの評価の理由について、

- ・ 限られた時間の中で、自分がどうして行くか、“仕事の効率化”をあらためて考えられることができた。
- ・ テキストについても自分が抱えている問題にどんぴしゃな内容が多く非常に有意義だった。
- ・ 講師の方がご自身の経験・感想等踏まえて講義して下さったのが説得力もありよかった。
- ・ 知識としてわかっていることでも、こう活用すればいいのかという気づきがたくさんあった。
- ・ 長時間だったがおもしろく有意義だった。

などの回答があった。

研修内容をどのように業務に活かして行くかについて、

- ・ 突発業務に対する対応は無理等、思考停止した返事で対応していたが、今後はもう少しコミュニケーションをとれるようにする。
- ・ 職場の全員に対して業務の共有化を行う。
- ・ 他の職場のお話もきけて、ウチの職場に取り入れて行ける内容もあったので、持ち帰って提案してみたい。
- ・ まず予定を立てることから始めようと思う。
- ・ 普段の日常的な業務と突発的な業務の優先順位を適切に付けて効率的に業務をこなしたい。

等の意見があった。

研修に対する感想・要望について、

- ・ あまり参加者が少なかった。何かおすすめの研修があればお知らせ下さい。
- ・ 優先順位を考えて、有限の時間のスケジュール管理を見直し、仕事の見える化、効率化、共有化等を実施して行きます。
- ・ 大変有益な内容で参加して良かった。
- ・ 改善できそうなところから、やってみたい。同様の仕事をしている他の人に話も参考になった。
- ・ 優先順位はやる順番ではなく、時間確保する順番だということがとても印象に残りました。これからは、意識していきたいと思います。

などの感想・要望があった。

4. まとめ

講師による報告書は、以下の通りであった。

修得度合いについての評価は、

- (1) 研修内容の理解度について、
選択肢（「非常に高い」、「高い」、「普通」、「低い」、「非常に低い」）のうち、「高い」だった。
- (2) 受講者の積極性について、
選択肢（「非常に良い」、「良い」、「普通」、「悪い」、「非常に悪い」）のうち、「非常に良い」だった。

受講者の様子について、

- (1) グループワークでお互いから学ぶ姿勢があった
- (2) グループワークを通して、自分の考えを深めることができていた
- (3) 率直に自分の悩みを開示し、助言し合う様子が見られた
- (4) メモをよく取っている姿が多くみられた

の4点が評価された。

所感および、課題と今後のご提案として、

少人数の職場で、単独行動（に近い形）で業務をしている方が多いせいか、意図的に仕事の予定を立てる、調整するという経験をあまり積んでこられていない、また、教員や学生からの依頼（急な）を受けて発生する仕事が多いために、計画の立てようがないという状況があるようでした。本研修を受講して、自分でコントロールできる部分を増やすという視点で日々の業務の進め方を見直していただけたらと思います。

とのアドバイスがあった。

当初、30名まで参加できる研修を予定していたが、7名しか参加せず、色々と不手際があり、反省の多い研修だった。今回の研修の経験を活かし、今後の研修、及び業務に活用出来るように頑張っていく。

最後に、研修の開催を委託した株式会社インソースや本研修にご協力くれた方々にお礼申し上げます。ありがとうございました。