

令和2年京都大学教室系技術職員スキルアップ研修報告書

1. はじめに

教室系技術職員に対して、職務に必要な能力・知識を習得させて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、「タイムマネジメント・コミュニケーション」「フォロワーシップ・チームビルディング」「プレゼンテーション」および「データ整理力向上」の4つのスキルアップ研修を企画した。

2. 日程および対象者等

(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

対象者

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。

プログラム

- ・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実施)

(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

対象者

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。

プログラム

- ・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実施)

(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

対象者

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。

プログラム

- ・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実施)

(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

対象者

当該研修スキルの習得を真に必要とする者

プログラム

- ・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実施)

- ・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

(京都大学情報環境機構 [企画・情報部情報推進課、情報基盤課]実施)

3. 参加者名簿

(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)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	小林 徳香	第5群	電気	
2	複合原子力科学研究所技術室	三宅 智大	第5群	機械	
3	複合原子力科学研究所技術室	井本 明花	第5群	機械	
4	複合原子力科学研究所技術室	荻野 晋也	第5群	機械	
5	人間・環境学研究科	高橋 輝雄	第2群	機械	
6	医学研究科 附属動物実験施設	杉原 一司	第4群	マウス胚操作発生工学 動物実験施設	
7	医学研究科 附属総合解剖センター	木村 清二	第4群	系統解剖	
8	薬学研究科	坪井 ちひろ	第3群	分析化学	
9	薬学研究科	松下 淳	第4群	実験動物	
10	理学研究科 附属地球熱学研究施設	井上 寛之	第2群	地球観測物理学	
11	農学研究科	吉岡 哲平	第3群	化学	
12	農学研究科附属農場	黒澤 俊	第4群	農学	
13	農学研究科附属農場	楠見 浩二	第4群	農学	
14	フィールド科学教育研究センター	吉岡 歩	第4群	森林管理	
15	霊長類研究所	夏目 尊好	第4群	生物(飼育)	
16	化学研究所	前野 綾香	第3群	分析化学	
17	防災研究所技術室	小松 信太郎	第2群	機械	
18	防災研究所技術室	加茂 正人	第2群	建築	
19	工学研究科	佐々木 善孝	第5群	原子核工学	

20	工学研究科 附属桂インテックセンター	多田 康平	第1群	低温、機械、分光	
21	化学研究所	安田 敬子			技術長 オブザーバー
22	霊長類研究所	前田 典彦			技術長 オブザーバー
23	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

② 令和3年2月16日(火)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	猪野 雄太	第5群	機械	
2	複合原子力科学研究所技術室	丸山 直矢	第5群	機械	
3	ウイルス・再生医科学研究所 附属再生実験動物施設	渋谷 翔	第4群	実験動物	
4	農学研究科附属農場	松田 大	第4群	農学	
5	農学研究科附属牧場	長瀬 祐士	第4群	家畜飼養管理	
6	フィールド科学教育研究センター	岸本 泰典	第4群	森林管理	
7	フィールド科学教育研究センター	林 大輔	第4群	森林管理	
8	霊長類研究所	愛洲 星太郎	第4群	生物(飼育)	
9	霊長類研究所	森本 真弓	第4群	生物(飼育)	
10	防災研究所技術室	市田 児太郎	第2群	情報	
11	防災研究所技術室	竹中 悠亮	第2群	火山観測	
12	工学研究科	丸岡 恵理	第3群	化学	
13	工学研究科	宇野 優衣	第3群	物性	
14	工学研究科附属情報センター	茶谷 祥太郎	第6群	情報	
15	人間・環境学研究科	吉田 あゆみ			技術長 オブザーバー

16	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー
----	---------------	------	--	--	---------------

③ 令和3年3月1日(月)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	吉永 尚生	第5群	機械	
2	複合原子力科学研究所技術室	吉野 泰史	第3群	機械	
3	人間・環境学研究科	有村 恭平	第2群	実験物理学	
4	ウイルス・再生医科学研究所 附属再生実験動物施設	俣野 真帆	第4群	実験動物	
5	ウイルス・再生医科学研究所 附属感染症モデル研究センター	小中 さつき	第4群	生殖工学	
6	理学研究科	廣瀬 昌憲	第2群	電気・機械	
7	農学研究科附属農場	安居 ゆかり	第4群	農学	
8	フィールド科学教育研究センター	勝山 智憲	第4群	森林管理	
9	霊長類研究所	兼子 明久	第4群	生物(獣医)	
10	防災研究所技術室	園田 忠臣	第2群	火山観測	
11	工学研究科	石川 航佑	第1群	機器分析	
12	工学研究科	加藤 和成	第6群	情報	
13	工学研究科	楠田 育成	第3群	環境工学	
14	工学研究科	藤平 剛久	第2群	建築構造	
15	理学研究科	阿部 邦美			技術長 オブザーバー
16	農学研究科附属農場	小西 剛			技術長 オブザーバー
17	防災研究所技術室	吉川 昌宏			技術室長 オブザーバー
18	総務部人事課育成・評価掛	宮地 均三代			人事課 オブザーバー

19	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー
----	---------------	------	--	--	---------------

(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)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	小林 徳香	第5群	電気	
2	複合原子力科学研究所技術室	荻野 晋也	第5群	機械	
3	薬学研究科	松下 淳	第4群	実験動物	
4	薬学研究科	坪井 ちひろ	第3群	分析化学	
5	理学研究科 附属地球熱学研究施設	井上 寛之	第2群	地球観測物理学	
6	農学研究科	吉岡 哲平	第3群	化学	
7	農学研究科附属農場	楠見 浩二	第4群	農学	
8	農学研究科附属農場	松田 大	第4群	農学	
9	数理解析研究所 附属計算機構研究施設	岸本 典文	第6群	情報基盤	
10	フィールド科学教育研究センター	小倉 良仁	第1群	工作・運転	
11	フィールド科学教育研究センター	西岡 裕平	第4群	森林管理	
12	防災研究所技術室	園田 忠臣	第2群	火山観測	
13	防災研究所技術室	加茂 正人	第2群	建築	
14	工学研究科	名村 和平	第3群	化学工学	
15	工学研究科	宇野 優衣	第3群	物性	
16	工学研究科	佐々木 善孝	第5群	原子核工学	
17	工学研究科	佐々木 宣治	第3群	材料	
18	工学研究科	平野 裕一	第2群	土木工学	

19	工学研究科 附属桂インテックセンター	多田 康平	第1群	低温、機械、分光	
20	工学研究科 附属情報センター	奥中 敬浩	第6群	情報	
21	人間・環境学研究科	吉田 あゆみ			技術長 オブザーバー
22	総務部人事課育成・評価掛	宮地 均三代			人事課 オブザーバー
23	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

② 令和3年3月5日(金)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	長谷川 圭	第5群	電気	
2	複合原子力科学研究所技術室	中森 輝	第5群	電気	
3	複合原子力科学研究所技術室	飯沼 勇人	第5群	機械	
4	医学研究科 附属動物実験施設	杉原 一司	第4群	マウス胚操作発生工学 動物実験施設	
5	医学研究科 附属総合解剖センター	木村 清二	第4群	系統解剖	
6	ウイルス・再生医科学研究所 附属感染症モデル研究センター	小中 さつき	第4群	生殖工学	
7	理学研究科	高谷 真樹	第3群	地質学	
8	生態学研究センター	合田 幸子	第4群	生態学	
9	フィールド科学教育研究センター	原田 桂太	第4群	生物	
10	フィールド科学教育研究センター	長谷川 敦史	第4群	森林管理	
11	霊長類研究所	夏目 尊好	第4群	生物(飼育)	
12	霊長類研究所	兼子 明久	第4群	生物(獣医)	
13	霊長類研究所	森本 真弓	第4群	生物(飼育)	
14	防災研究所技術室	竹中 悠亮	第2群	火山観測	

15	工学研究科	楠田 育成	第3群	環境工学	
16	霊長類研究所	前田 典彦			技術長 オブザーバー
17	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

③ 令和3年3月11日(木)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	山田 辰矢	第5群	電気	
2	複合原子力科学研究所技術室	阿部 尚也	第5群	化学	
3	複合原子力科学研究所技術室	竹下 智義	第5群	機械	
4	複合原子力科学研究所技術室	丸山 直矢	第5群	機械	
5	人間・環境学研究科	有村 恭平	第2群	実験物理学	
6	人間・環境学研究科	高橋 輝雄	第2群	機械	
7	理学研究科	山本 隆司	第1群	装置開発	
8	農学研究科附属牧場	北村 祥子	第4群	家畜飼養管理	
9	フィールド科学教育研究センター	勝山 智憲	第4群	森林管理	
10	工学研究科	藤平 剛久	第2群	建築構造	
11	工学研究科	野村 昌弘	第2群	建築構造実験	
12	工学研究科	鹿住 健司	第3群	材料	
13	工学研究科 附属桂インテックセンター	西崎 修司	第1群	低温・機械	
14	工学研究科 附属情報センター	茶谷 祥太郎	第6群	情報	
15	化学研究所	安田 敬子			技術長 オブザーバー
16	防災研究所技術室	吉川 昌宏			技術室長 オブザーバー

17	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー
----	---------------	------	--	--	---------------

(3) プレゼンテーション研修

① 令和3年2月10日(水)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	藤原 靖幸	第5群	機械	
2	複合原子力科学研究所技術室	大野 和臣	第5群	機械	
3	複合原子力科学研究所技術室	長谷川 圭	第5群	電気	
4	人間・環境学研究科	酒井 尚子	第3群	化学	
5	人間・環境学研究科	吉田 あゆみ	第3群	化学	
6	ウイルス・再生医科学研究所 附属感染症モデル研究センター	小中 さつき	第4群	生理工学	
7	農学研究科附属農場	黒澤 俊	第4群	農学	
8	農学研究科附属農場	楠見 浩二	第4群	農学	
9	生態学研究センター	松本 明	第4群	生物	
10	フィールド科学教育研究センター	加藤 哲哉	第4群	生物	
11	フィールド科学教育研究センター	浅野 善和	第4群	森林管理	
12	フィールド科学教育研究センター	大橋 健太	第4群	森林管理	
13	フィールド科学教育研究センター	荒井 亮	第4群	森林管理	
14	フィールド科学教育研究センター	中村 はる奈	第6群	情報処理	
15	霊長類研究所	夏目 尊好	第4群	生物(飼育)	
16	霊長類研究所	橋本 直子	第4群	生物(飼育)	
17	霊長類研究所	森本 真弓	第4群	生物(飼育)	
18	霊長類研究所	前田 典彦	第4群	生物(飼育)	

19	防災研究所技術室	園田 忠臣	第2群	火山観測	
20	工学研究科	玉木 良尚	第1群	機械	
21	工学研究科	藤平 剛久	第2群	建築構造	
22	工学研究科 附属桂インテックセンター	多田 康平	第1群	低温、機械、分光	
23	工学研究科 附属情報センター	奥中 敬浩	第6群	情報	
24	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

② 令和3年3月10日(水)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	平井 康博	第6群	情報	
2	複合原子力科学研究所技術室	田中 良明	第5群	機械	
3	複合原子力科学研究所技術室	阿部 尚也	第5群	化学	
4	複合原子力科学研究所技術室	吉永 尚生	第5群	機械	
5	複合原子力科学研究所技術室	吉野 泰史	第3群	機械	
6	複合原子力科学研究所技術室	栗原 孝太	第5群	医学	
7	複合原子力科学研究所技術室	飯沼 勇人	第5群	機械	
8	人間・環境学研究科	下野 智史	第3群	有機化学	
9	医学研究科附属動物実験施設	杉原 一司	第4群	マウス胚操作発生工学 動物実験施設	
10	医学研究科附属動物実験施設	中西 聡	第4群	実験動物学	
11	薬学研究科	坂田 文恵	第3群	分析化学	
12	理学研究科	廣瀬 昌憲	第2群	電気・機械	
13	理学研究科 附属地球熱学研究施設	三島 壮智	第3群	地球化学	

14	農学研究科附属農場	安田 実加	第4群	農学	
15	農学研究科附属農場	小西 剛	第4群	農学	
16	フィールド科学教育研究センター	柳本 順	第4群	森林管理	
17	フィールド科学教育研究センター	太田 健一	第4群	森林管理	
18	フィールド科学教育研究センター	向 昌宏	第3群	林学	
19	フィールド科学教育研究センター	岡部 芳彦	第4群	森林管理	
20	フィールド科学教育研究センター	柴田 泰征	第4群	森林管理	
21	霊長類研究所	兼子 明久	第4群	生物(獣医)	
22	化学研究所	安田 敬子	第4群	分子生物学	
23	防災研究所技術室	加茂 正人	第2群	建築	
24	防災研究所技術室	吉川 昌宏			技術室長 オブザーバー
25	複合原子力科学研究所技術室	張 俊			技術室長 オブザーバー
26	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

(4) データ整理力向上研修

① 令和3年1月29日(金)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	富永 悠太	第5群	情報	
2	複合原子力科学研究所技術室	金山 雅哉	第5群	機械	
3	複合原子力科学研究所技術室	丸山 直矢	第5群	機械	
4	複合原子力科学研究所技術室	三宅 智大	第5群	機械	
5	人間・環境学研究所	大野 理沙	第4群	生物	
6	人間・環境学研究所	下野 智史	第3群	有機化学	

7	ウイルス・再生医科学研究所 附属感染症モデル研究センター	小中 さつき	第4群	生殖工学	
8	理学研究科	田尾 彩乃	第1群	機械	
9	理学研究科 附属地球熱学研究施設	井上 寛之	第2群	地球観測物理学	
10	農学研究科	吉岡 哲平	第3群	化学	
11	農学研究科附属農場	安田 実加	第4群	農学	
12	生態学研究センター	松本 明	第4群	生物	
13	フィールド科学教育研究センター	山内 洋紀	第4群	生物	
14	フィールド科学教育研究センター	吉岡 歩	第4群	森林管理	
15	フィールド科学教育研究センター	荒井 亮	第4群	森林管理	
16	霊長類研究所	夏目 尊好	第4群	生物(飼育)	
17	防災研究所技術室	三浦 勉	第2群	機械	
18	防災研究所技術室	川崎 慎吾	第2群	建築	
19	防災研究所技術室	波岸 彩子	第2群	農学	
20	防災研究所技術室	長岡 愛理	第2群	観測	
21	防災研究所技術室	小松 信太郎	第2群	機械	
22	工学研究科	植田 義人	第3群	化学	
23	工学研究科	波多野 直也	第1群	機械設計、加工	
24	工学研究科 附属情報センター	浅野 義直	第6群	情報	
25	工学研究科 附属情報センター	奥中 敬浩	第6群	情報	
26	化学研究所	安田 敬子			技術長 オブザーバー
27	農学研究科附属農場	小西 剛			技術長 オブザーバー

28	霊長類研究所	前田 典彦			技術長 オブザーバー
29	複合原子力科学研究所技術室	張 俊			技術室長 オブザーバー
30	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

② 令和3年2月4日(木)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	上田 哲也	第5群	機械	
2	複合原子力科学研究所技術室	前本 桂太	第5群	機械	
3	複合原子力科学研究所技術室	井本 明花	第5群	機械	
4	人間・環境学研究科	高橋 輝雄	第2群	機械	
5	人間・環境学研究科	酒井 尚子	第3群	化学	
6	医学研究科 附属動物実験施設	杉原 一司	第4群	マウス胚操作発生工学 動物実験施設	
7	ウイルス・再生医科学研究所 附属再生実験動物施設	俣野 真帆	第4群	実験動物	
8	ウイルス・再生医科学研究所 附属感染症モデル研究センター	吉田 暖	第4群	生物	
9	理学研究科	道下 人支	第1群	機械	
10	理学研究科	廣瀬 昌憲	第2群	電気・機械	
11	理学研究科	高畑 武志	第6群	情報処理	
12	農学研究科附属農場	黒澤 俊	第4群	農学	
13	農学研究科附属農場	楠見 浩二	第4群	農学	
14	農学研究科附属農場	松田 大	第4群	農学	
15	農学研究科附属牧場	糸山 恵理奈	第4群	家畜繁殖	
16	フィールド科学教育研究センター	中川 智之	第4群	森林管理	

17	フィールド科学教育研究センター	北川 陽一郎	第4群	森林生態、林業	
18	霊長類研究所	橋本 直子	第4群	生物(飼育)	
19	霊長類研究所	森本 真弓	第4群	生物(飼育)	
20	防災研究所技術室	加茂 正人	第2群	建築	
21	工学研究科	藺林 豊	第3群	化学	
22	工学研究科	塩田 憲司	第3群	化学	
23	工学研究科 附属桂インテックセンター	西崎 修司	第1群	低温・機械	
24	工学研究科	山岡 莊	第6群	情報	
25	工学研究科 附属環境安全衛生センター	宮嶋 直樹	第3群	物理	
26	理学研究科	阿部 邦美			技術長 オブザーバー
27	防災研究所技術室	吉川 昌宏			技術室長 オブザーバー
28	人間・環境学研究科	吉田 あゆみ			技術長 オブザーバー
29	総務部人事課育成・評価掛	宮地 均三代			人事課 オブザーバー
30	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

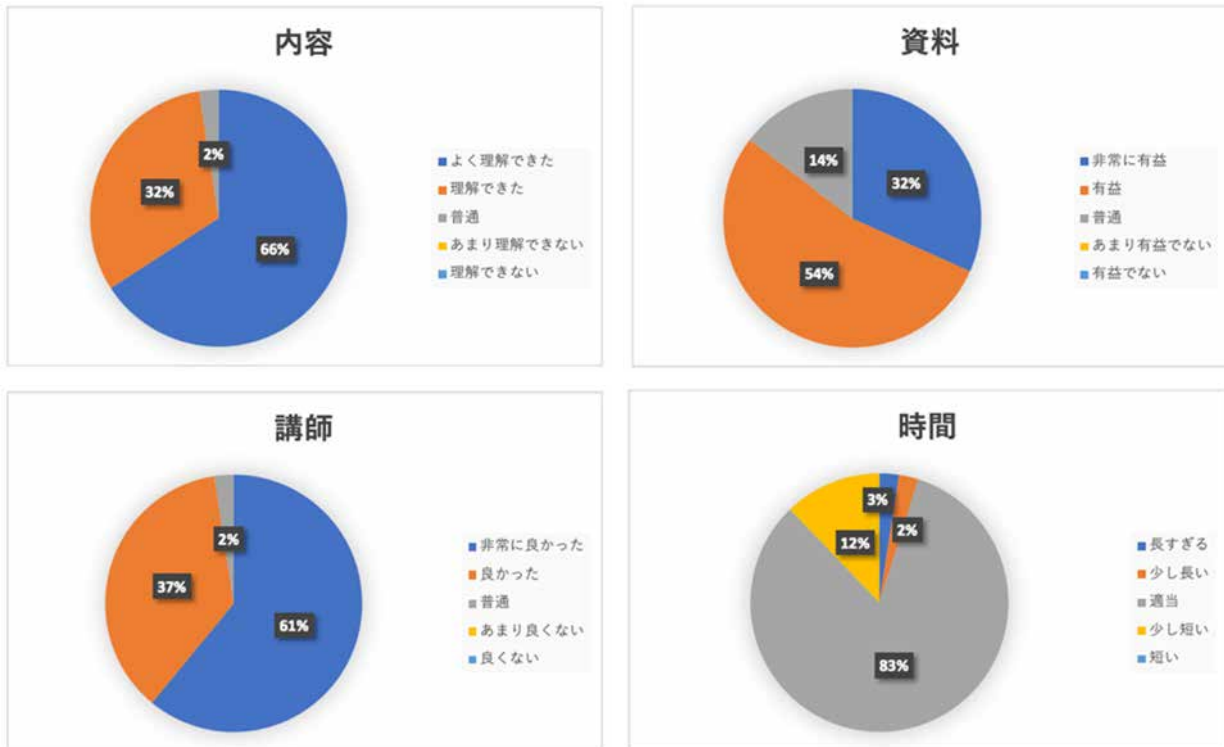
③ 令和3年2月18日(木)

No.	所属	氏名	所属群	専門分野	備考
1	複合原子力科学研究所技術室	白鳥 篤樹	第5群	機械	
2	複合原子力科学研究所技術室	猪野 雄太	第5群	機械	
3	医学研究科 附属総合解剖センター	南 博蔵	第4群	法医学	
4	薬学研究科	坂田 文恵	第3群	分析化学	
5	ウイルス・再生医科学研究所 附属再生実験動物施設	渋谷 翔	第4群	実験動物	

6	理学研究科	高谷 真樹	第3群	地質学	
7	理学研究科 附属天文台	木村 剛一	第1群	運転・工作	
8	農学研究科附属農場	安居 ゆかり	第4群	農学	
9	野生動物研究センター	鈴木 崇文	第4群	動物生態調査	
10	フィールド科学教育研究センター	奥田 賢	第4群	森林管理	
11	フィールド科学教育研究センター	柳本 順	第4群	森林管理	
12	フィールド科学教育研究センター	山中 公	第4群	森林管理	
13	フィールド科学教育研究センター	宮城 祐太	第4群	森林管理	
14	霊長類研究所	愛洲 星太郎	第4群	生物(飼育)	
15	防災研究所技術室	園田 忠臣	第2群	火山観測	
16	防災研究所技術室	竹中 悠亮	第2群	火山観測	
17	工学研究科	中池 由美	第3群	化学	
18	工学研究科	藤平 剛久	第2群	建築構造	
19	工学研究科	日下 絵里子	第3群	化学	
20	工学研究科	西村 果倫	第3群	化学	
21	工学研究科 附属情報センター	茶谷 祥太郎	第6群	情報	
22	工学研究科 附属環境安全衛生センター	日名田 良一	第3群	環境・安全管理	
23	ウイルス・再生医科学研究所	宮地 均			技術長 オブザーバー

4. タイムマネジメント・コミュニケーション研修

41 件の回答



(1) 内容、資料、講師および時間の評価についてお書きください。

- ・半日間で時間的には丁度良かったです
- ・例え話などで説明が非常に解りやすかったです。
- ・タイムマネジメントという意味でも、メリハリが有り良かったと思う。
- ・聞きやすく、資料も分かりやすかった。
- ・飛ばしたワークを行って欲しかった。別の講習を受講した際に、他の参加者の意見が参考になることが多々あったため。
- ・知っていることを再確認できた。教科書通りのことだけでなく、講師の実体験の話が分かりやすかった。
- ・テキストの内容だけでなく、講師の方の経験も交えたお話があり、楽しく聞けた。
- ・コミュニケーション編:ロールプレイングの課題で初対面の相手との会話の話題を考えながら相手の傾聴力のチェック・・・というような並行作業は難しく時間制限への焦りから課題の目的を見失いがちだった。
- ・講師のお話は聞き取りやすく、もう少し時間があれば些細な質問もできたかと感じた。
- ・研修の量的にはちょうどよいが、内容が多岐にわたっており、もう少し掘り下げてほしいと感じた。
- ・講師の先生が経験された事を踏まえたり、余談話を交えたりしながらの講義で、とても聴きやすく、また集中しやすかった。
- ・事例を挙げての説明で分かりやすかった。
- ・幸いにしてワークで盛り上がったので、もう少しやりたかった。また、講師の話も面白かったので、もう少し聴きたかった。
- ・午前中は講義中心のタイムマネジメント研修、午後は講義とワークを組み合わせたコミュニケーション研修と集中力を保てる内容時間配分の良い研修であった。講師はテキストを使いつつ、テキストに無い講師の御経験からの話題から大事なポイントを気づかせてくれた。資料は後で読み返すことも可能なのでとてもありがたい。

・講師のお話は難しい単語を使わず、気負いなく聞くことができてわかりやすかったと思います。

(2) 本日の研修を通じて、どのようなことを業務に活かしていきたいとおもいますか？

- ・仕事の管理方法について優先順位を考えられるように活かします。
- ・相手の話を最後までしっかり「聴く」事を意識して、これからはコミュニケーションをとっていききたいと思います。
- ・タイムスケジュールと優先順位、自分でなくても遂行可能な仕事のシェアと場合によっては見直して捨てることの有効性を学んだので、その点を先ず励行していこうと思いました。それから、相手とコミュニケーションをとる際に、自分が苦手と身構える相手は、否定形の言葉を多用している事が多いことに気づいた。自分は、否定形の反応をせずにポジティブな表現で対応できるように意識していこうと思った。
- ・タイムマネジメント、コミュニケーションとも、普段から大体なんとなくできている事ではあったと思うが、今回の研修を受けて、より深く、具体的に意識する事ができた。自分の業務を改めて仕分け直し、優先順位付けをして効率化を進めるとともに、属人化していると思われる業務について見直しをしていきたい。コミュニケーションについて、傾聴には元々自信があったが、基本から再度意識するとともに、訊く方のスキルを磨いて、学生や教員とのコミュニケーションをより円滑にしていけるよう活かしたい。
- ・タイムマネジメント講習については、時間が空いた時にやる仕事を予め決めておくというのが、特に参考になった。コミュニケーション講習では特に訊くスキルの質問の仕方についてできるようにしていきたいと思う。
- ・ルーチンワーク、メールチェック等の業務を中心に見直しを行い、時間短縮を図りたい。
- ・再度自分の業務を見直したい。
- ・コミュニケーション研修で学んだ質問形式とその長所及び短所は、職場内でのコミュニケーションを行う上で大変有用であると感じた。これを意識してチーム間での意思伝達を円滑にしていきたい。
- ・「緊急度・重要度」によって業務を仕分けすることを意識し、優先順位をつけて業務するように心がける。
- ・タイムマネジメント編:できていること不十分なことを把握できました。改めて業務の棚卸をして整理してみたいと思います。
- ・自分の業務を客観的にみて他人が引き継げる形態に整えていくこと。
- ・自部署はもちろん他部署の人と上手にコミュニケーションを取って、お互いに働きやすい環境にしたいと思う。
- ・メール対応の時間は意識して減らしたい。コミュニケーションに関しては「良くない印象」に思い当たる節が多くあった。漫然と対応するのではなく、少しエネルギーは必要であるが、教えてもらったテクニックを少しずつでも使って自分のものとして自然と出せるようにしたい。
- ・タイムマネジメントに関して。一日の仕事量は8時間勤務なら7時間分の量に調節して予定を組むことが大事という話に感銘を受けた。いつも目一杯仕事を詰め込み、勤務時間を超えることが多かったので、これからは改めて時間を上手に管理したい。
- ・今までコミュニケーションスキルをあまり重要視していなかったが、今後は少しずつコミュニケーションに関するスキルを蓄積していこうと思いました。
- ・タイムマネジメントに関しては、講義中には、大まかに分類したが、実際にもう少し細かい所まで挙げて考えてみようと思っている。コミュニケーションは、今後も多くの人と関わっていく事になるが、傾聴力、質問力という部分を意識しながら、よい研究を進めていけるようにコミュニケーションを取れるよう、努力したい。

- ・職場のコミュニケーションを良好に保つため活かしたい。
- ・日頃の業務のタイムマネジメントや業務中の人との会話に生かしたいと思います。
- ・同じ職場や業者との意思疎通に活かしたいと思います。
- ・先生と学生と進める業務が多いので、for you を考えて、質問できるようにしていきたい。
- ・コミュニケーションには聴く力が大切だとわかった。相手の話をよく聞いて、適度に質問できるように心がけたい。
- ・日常における作業工程の洗い出しと作業分担、上司及び後輩との打ち合わせ等において一方的に話すのではなく、仕事を分担しながら無理なく業務をこなせるようにしていきたい。
- ・タイムスケジュールを単に自分の業務遂行のためでなく、組織の中での自分の立ち位置という目線で評価・遂行するために利用したいと思いました。
- ・自身のタイムマネジメント、コミュニケーション力の向上。
- ・これまでも注意してきたことの再確認として、今回受講しました。自分ができていたこと、また、出来ていなかったことの確認になり、受講して良かったです。
- ・理解に苦しむ学生もいるが、もう少し「訊く」耳を持つてみることでその学生を理解する一助とすることで業務に活かしていきたい。
- ・自分の特性として気の乗らない仕事は納期が近づくまで手を付けず最後に慌てて行なったり、集中できずに結局最後の最後に何とか間に合わせることが多い。その時に急に割込みがあると辛いことが起きる。PDCA を余裕をもって行えるようにしたい。そして優先順位を考えつつ回していければと考えている。今回の内容ですぐに当てはめてどうかできるようなものではないと考えているが、いい意味で手を抜いて余裕を持って実践できるようにしていきたい。
- ・自身の業務を整理するためには、タイムマネジメントが必要だと思った。自分の業務は決まったことが与えられて、それをこなす業務ではなく、突然の対応を日常的に求められる業務なので、ルーチンワークなどはそれに押されて業務時間後に処理することになる日が多い。タイムマネジメントをしっかりと意識して、業務時間には終了出来るようになりたい。また、コロナ対応のためコミュニケーション不足になりがちになっている当施設の職員さんや私自身、今回教えられた「聞き手のことを意識したコミュニケーション」を取れるようになれば、業務もスムーズに進むのではないかと思います。

(3) 感想や要望を自由にご記入ください。

- ・ロールプレイングの時間が短く、相手との話が途中で終わることが多々あったので、もう少し長めに時間をとってほしかったです。
- ・自己尊重という件がありましたが、自分も意見を述べる際、自分の考えは正しいという前提で話すのを許してもら分、相手の述べることも相手にとっては正しいのだという基本姿勢が、コミュニケーションをとる上で重要なのだと感じた。また、相手の本音を引き出すために訊くことで導き出すことができることが、これまで漠然と意識してきたが、これからは意図的にしっかりと実践していきたいと思った。また、対人関係で理解する努力をしてきたが理解できないものは理解しなくてもよいという感性も有ってよいのだと思うことができ、少し気持ちが楽になった。終始、メリハリが有って理解し易かったです。とても有意義な研修でした。
- ・本日の研修内容は無意識化でもある程度できている事だと感じたが、深掘りしていく事で新しい発見や参考になる考え方などを学ぶ事ができ、有意義だったと思います。ありがとうございました。
- ・ためになり、分かりやすい研修だったと思います。ありがとうございました。

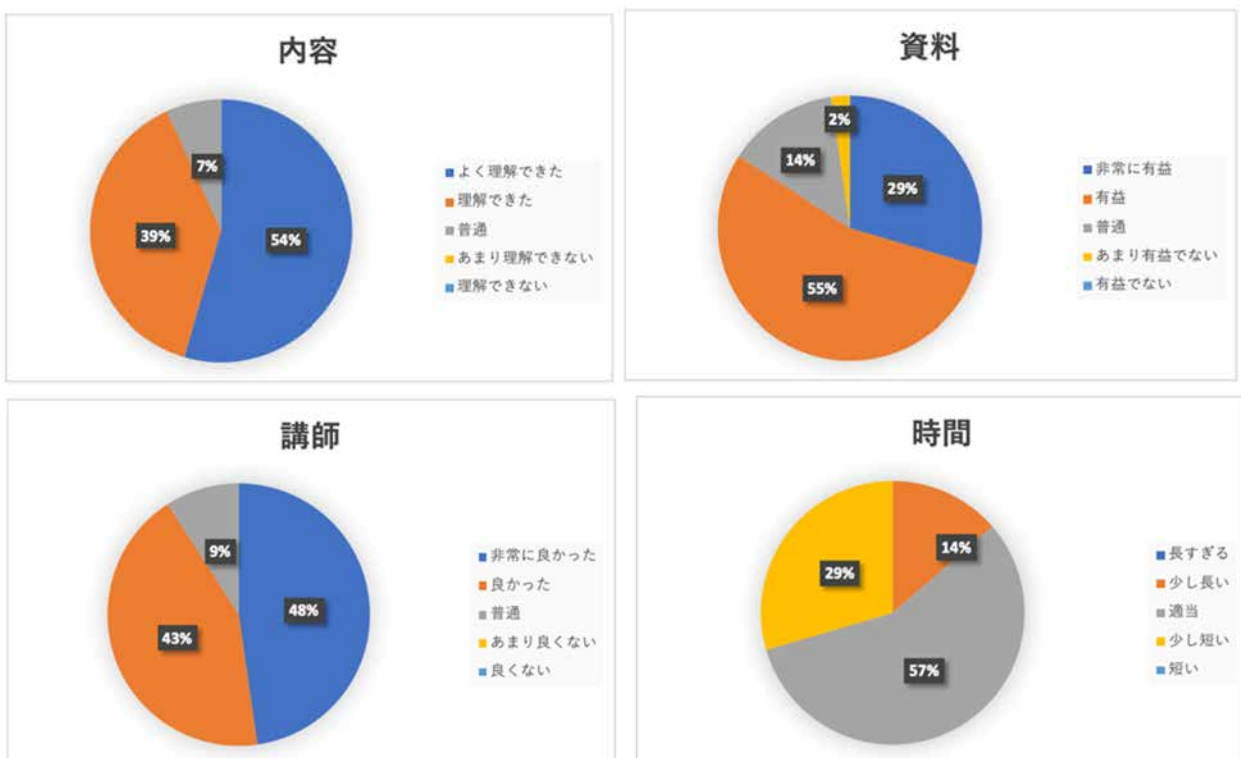
- ・「きく」ことや「質問」に関して、色々な知識を学べて参考になりました。周りの教職員にも伝えたいと思います。
- ・職員が同じ考えの基、働くのが効率的だと感じた。全員が受講した方が良い。
- ・属人化とアサーティブの概念を学習した。技術職員の業務に馴染みにくい話もあったが、それ以上に必要な属人化脱却の概念など重要な講義であったと思う。
- ・遠隔地ゆえ、回線が途中で悪くなる場合があった。
- ・普段自然に発言や質問をしているが、話し手と訊き手の両方でスキルアップできれば、もっと人と付き合うのが楽しくなるだろうと感じた。あと、仕方のないことですが、対面で受講したかった。
- ・コミュニケーションに関する研修は普段あまり受講する機会がなかったので、今回非常に有意義な研修を受講できたと思います。今後も、従来のような専門的な研修に加えて、今回のような一般的な研修を受講できる機会が技術職員にもあると良いと思いました。
- ・非常に為になる良い講義でした。自分は質問するという事が苦手だと以前から感じていたので、今回のペアでのワークも、正直難しかったです。ただ、今後も色々な人とコミュニケーションを取って少しずつでも、質問力を向上できるようにしていきたいと思います。今回はご講義いただきありがとうございます。
- ・他の研修参加者とグループセッションをすることで、実際に研修の中で教わったことを意識して話し合うことで、参加者の方々の業務内容を知ることができ、自分の業務内容の紹介がいつもよりスムーズに説明できた気がした。コミュニケーション研修では、1対1形式で話すことで、お互いの趣味や旅行で行ってみたいところなどの話をして、とても楽しく受けることができました。最後にアサーティブコミュニケーションのお話もあり、コミュニケーションについての知識をさらにつけられたように感じています。
- ・時間の制限の為か、テキストの内容を一部端折っておりましたので、機会があればじっくりお聞きしたいと思いました。
- ・コミュニケーションについてきちんと学んだことがなかったので、話を聞いて良かったです。
- ・タイムマネジメントに関してはプランをたて、順序立てて物事を行う重要性を再認識するとともに、仕事を抱え込まず、可能な限り分担しながら業務を行う重要性が学べた。コミュニケーション研修では相手の為にと意識して、話を聞いたり、質問したりする基礎を学べたので、実際の業務の中でもしっかり耳を傾け、まわりと連携を取りながら職務にあたっていきたいと思う。
- ・タイムスケジュールについては新社会人が受けるものと思っていましたが、自分の業務のためというよりも組織の中での自分の立場や確かな評価のために必要なものであると認識を改めることができました。また、コミュニケーションについても、人として当たり前のように捉えられがちなことでも正しく活用できていない自分に気づくことができ、講師の話されていたことは今後の業務にすぐに役立てられるもので、大変有意義な研修でした。ありがとうございました。
- ・会話を進めていく具体的な方法が分かって非常に良かった。
- ・テキストだけでなく、テキストに掲載されていないことをホワイトボードに記載して頂いたり、また、これまでの事例を交えて説明して頂き、より理解を深めることができたと思います。ですが、ホワイトボードに記載して頂いた文字が回線の影響だと思いましたが、読みにくかったこと、画面上では、文字がぼやけて映っていたこと、講師の方の体が陰になって、読み取れなかった箇所があったことだけは残念でした。
- ・講師の話が大変に面白く、時間が短すぎると感じるほどであった。大変に楽しく、また、ためになったと思う。
- ・最初テキストを見たときに同様の研修を受けたことがあるなと思った。しかし今回の研修で新たに学ぶことも多く、また思い出すこともできて参考になった。今年度は勧められるままに受講してみたが、一時期に

重なって余裕が無い事と、記憶が混乱する感じになりつつある。各年度1~2回が毎年続くような研修体制が望ましいのではないかと感じた。

・Zoomでのワークは慣れないと難しいと思いました。操作の不慣れとちゃんと声が届いているのか、画面越しで理解してもらえるのだろうか、など思ってしまい、緊張しました。対面であれば、休憩時間に軽く会話などできて、お互いに慣れることもできないのかなあとも思いました。Zoomならではの参加のしやすさなどはありました。全体的には、自分の業務に対する意識の持ち方を変えなければと思っていましたので、興味を持って参加できたと思います。また、コロナで職場でもコミュニケーションが取りづらくなって起こっていた職場内での問題も、今回の研修内容を意識していくことで、スムーズなコミュニケーションが取れるようになればいいなと思いました。今回の研修会に参加できて大変良かったと思っています。

5. フォロワーシップ・チームビルディング研修

44件の回答



(1) 内容、資料、講師および時間の評価についてお書きください。

- ・グループワークに不慣れなためか、時間管理が難しく、十分な話し合いができなかった事が多かった。
- ・グループワークが長引くなどして、詳細な解説を省かれた項目がいくつかあったので、もっとじっくり聞きたいと思いました。10:00-15:00でしたが、それなら17:00ぐらいまでやっても良かったのではと思いました。
- ・具体的な手法についてもう少し聞きたかったです
- ・グループ内での討論がうまく進められず、時間が短く感じられた。
- ・説明が一般的すぎる。自分の職場・業務へ置き換える作業を頭の中でしていたが、当てはまらない内容も多い。具体事例がもっと多ければよいのではないかと。
- ・要点が簡潔にまとめられていて、わかりやすかった。
- ・グループミーティングで時間が足りないことが多々あった。

- ・講義の最後の方が駆け足になった。あと1時間ほど時間を取っても良かったのではないかと思った。
- ・講師の方が非常に分かりやすい説明。聞きやすかった。時間はちょうどよい。17時までだったらしんどかった。
- ・すぐに実践すべきことをたくさん学べ、とても勉強になった。
- ・グループセッションの時間配分が短くて、結果的にグループ内での十分な議論が難しかったので、もう少し時間が取れたらと思った。
- ・簡潔にまとまっていて総論としては有効であった。
- ・話をされるスピードもちょうど良かったですし、聞き取りやすかったです。
- ・普段ほとんど意識していないことについてよく学ぶことができ、有益だった。
- ・単発の研修としては妥当だった。
- ・テキストが我々の業種に完全合致とは行かないが、上手に講義して下さったと評価しました。
- ・今回の研修の内容はとても役に立つ内容だった。
- ・実践時間が少なかったのが午後からは3時間あってもよかったと思う。
- ・回答づくりにかける時間配分が短すぎると感じた。
- ・中堅への研修としてオーソドックスな内容のように感じました。目新しさには欠ける印象もありますが、その質は十分なものだったと思います。テキストにはないアイメッセージの説明は、私は参考になりました。
- ・時間の関係上、テキストをスキップする項目があり残念だった。
- ・フォロワーシップ・チームビルディングについて、組織が中堅職員に求める役割や仕事に求められるオーナーシップ、上司や先輩との関わり方としてのフォロワーシップ、他人事を自分事に変えていくチーム中での役割など、とても興味深かった。しかし、ロールプレイングができなかったのは残念だったので、内容についての評価は、「理解できた」とした。資料について、詳しい解説があり、コラムや参考もあり、とても充実していた。特にディスカッションが充実していたので、飽きることがなかった。しかし、図が少なかったのが、判りにくい部分もあったのが残念だった。そのため、資料についての評価は、「有益」とした。非常に分かりやすく、とても丁寧で、体験談を含めて説明してもらってとてもありがたかった。また、ディスカッションも多く取り、講義だけでなく実習もできたので、とてもありがたかった。しかし、少し解説のペースが鈍く、もう少しペースを早めて欲しい部分もあった。そのため、講師についての評価は、「良かった」とした。じっくりと詳しく解説してもらったので、少し講義のペースがゆっくりで間延びし、ディスカッションの時間もちょっと長めだった。また、ロールプレイングをする時間が無かったのは残念だった。そのため、時間についての評価は、「少し短い」とした。

(2) 本日の研修を通じて、どのようなことを業務に活かしていきたいとおもいますか？

- ・考え方や意識の持ち方がよく分かり、自分にできていない部分なども明確になったため、本日学んだことを日々の業務を行う中で常に意識し、より良い組織、職場環境の醸成に貢献していければと思う。
- ・周知の方法、特に効果のある手段を構築していくことを考えていきたいです。
- ・上司に意見するときに感情を込めてしまうことがあり、そこが以前から自分でも反省点かな、と思っていました。今回の研修でもアサーティブコミュニケーションの話があり、これをきっかけに改善を試みたいと思います。
- ・組織での業務を円滑にこなすのに活かされればと思います。
- ・最近あまり上司に意見を言わなくなっていました。コミュニケーションをとっていかうと思います。

- ・まわりの人たちの観察が足りなかったように考える。人それぞれに個性があるため、こちらから相談や提言をするときにどう伝えれば理解が得られるか考えるきっかけとなったので、これを基に仕事を円滑に遂行できるようにしたいと考えます。
- ・オーナーシップを意識しながら業務を進めてみようと思う。
- ・組織の中での自分の立場を改めて見直す良いきっかけとなった。これからはよきフォロワーとして組織の目標達成に貢献したい。
- ・作業の質の向上と問題解決の能力向上。
- ・まず、周りの教職員との情報共有をしっかりと行っていきたいと考えている。また、オーナーシップ、フォロワーシップが全く出来ていないとは言わないが、もう少し意識して業務に取り組みたい。
- ・先輩・上司・後輩の橋渡しの役割、サポートを心掛けたい。
- ・要望や提言をするときには組織の利益を考えて相互に Win-Win となるように、ロジカルシンキングとアサーションを取り入れて、理由やメリットを示して具体的に話せるようにして、円滑に業務を進められるように努めます。
- ・上司との関係性を仕事のパートナーになれるように相談したり、言うべきことは意見したりして、これからの仕事に活かして行きたいです。
- ・知らず知らずのうちに「個人主義者」などの方向に振れてしまいそうなので、今回の内容を時々思い出すようにしたいと思います。
- ・今まで自分が実践できてきたこともあれば、今回の研修を受けて、気づかされたこともあったので、それらを踏まえて、今後の業務に生かしていくようにしたい。
- ・上司への提言方法について、おさえるべきポイントが改めて理解できました。
- ・配属先でやろうとしていたことに間違いがないことを確認できた。実行可能な状況になったら、行動に移したい。
- ・相手によっては指示の意図で確認したいことを質問するだけで「業務態度が素直でない」と評されることがあり、戸惑いがあったので、相手の判断軸やタイミングを意識して望んでみようと思います。
- ・相手を知る(考察)→具体的な目的を持って行動する。(おせっかいあり)→チームとしての壁を突破していく。という流れを考えて日々過ごしてみようと思いました。
- ・中堅職員として求められることを学んだので、積極的に仕事にかかわるようにする。
- ・「ハブ」として職場をうまく潤滑できるようにしていきたいと思います。
- ・自分にはオーナーシップが大きく欠けている事に改めて気付いたため、資料4ページの各項目を意識していきたい。
- ・今まで意識していなかった職場の環境改善について、意識をもって取り組んでいきたい。
- ・時間的、精神的な余裕がない時こそ、今日の研修を思い出して円滑に業務を進めたい。
- ・本日学んだ中堅職員として必要なスキルを日々磨いていきたい。
- ・自身の職場でも適用できそうな気づきがいろいろあり、中堅職員として考えておくべきことも増えたと思う。
- ・業務上関わる方と適切なフォロワーシップやチームビルディングできるようにしてければと思います。
- ・研修内容は今までやってきたことだったのでこれからも継続する。
- ・潤滑剤となって業務をスムーズにできればと思う。
- ・今日学んだ事を安全管理業務全般に活かしていきたい。

- ・現職場においても丁度中堅立場であり、上司と部下のパイプ役とされているので、どのようにしてこの立場で仕事をしていけば良いかという心構えができて良かった。コミュニケーションを保ち、周知力、調整力、関与力を向上させ、一つのチームとして職場を動かせるように責任感を持って仕事ができるようにしていきたい。
- ・後進の指導とともに、上役へのフォロワーとして役立てるようにしたい。
- ・「判断軸を理解する」「具体的にどうすべきかまで提案する」「効果的なタイミングを見計らう」を心掛けたいと思いました。
- ・中堅職員としての役割を改めて考えるいい機会になった。役割を考えながら業務を行いたい。
- ・中堅職員に求められる役割、意識、行動を整理し、今後に活かす。具体的には、できていることを継続(Keep)し、できていない問題(Problem)を認識し、今後解決に向け実践(Try)する。特に、在職5~10年の中堅職員にとって、コンフォートゾーン(居心地のいい状態)に陥るため、そこから一步踏み出す必要がある。今後、自分の担当業務を全うし、チーム全体の改善提案をするプラスアルファの貢献力が重要となる。事なかれ主義は、日本に多く蔓延る受動的行動問題である。問題にできるだけ関わらない様に指導する教育も問題である。確かに積極的に問題に関わる主体的行動であるオーナーシップは、日本の風土に馴染まないかもしれない。しかし、国際化の中、積極的発言をしなければ、謂れ無き濡れ衣を着せられる。企業からもオーナーシップを持った学生を求められており、オーナーシップを大学での人材育成に取り組む。中堅職員には、上司・先輩を補佐する役割を通じて組織に貢献するフォロワーシップが求められる。そのためには、先輩・上司と目的を共有し、共有目標に向かって仕事をするパートナーとしての意識を持つ必要がある。また、良きフォロワーには、1 意図を汲む力、2 具体化する力、3 提言する力などを身に付けることが求められる。チームの中での役割として、周知力、調整力、関与力を重視する。更に、アサーティブコミュニケーションを習得し、活用する。
- ・今日学んだ事を教員と学生の橋渡しをする際に活かしたい。

(3) 感想や要望を自由にご記入ください。

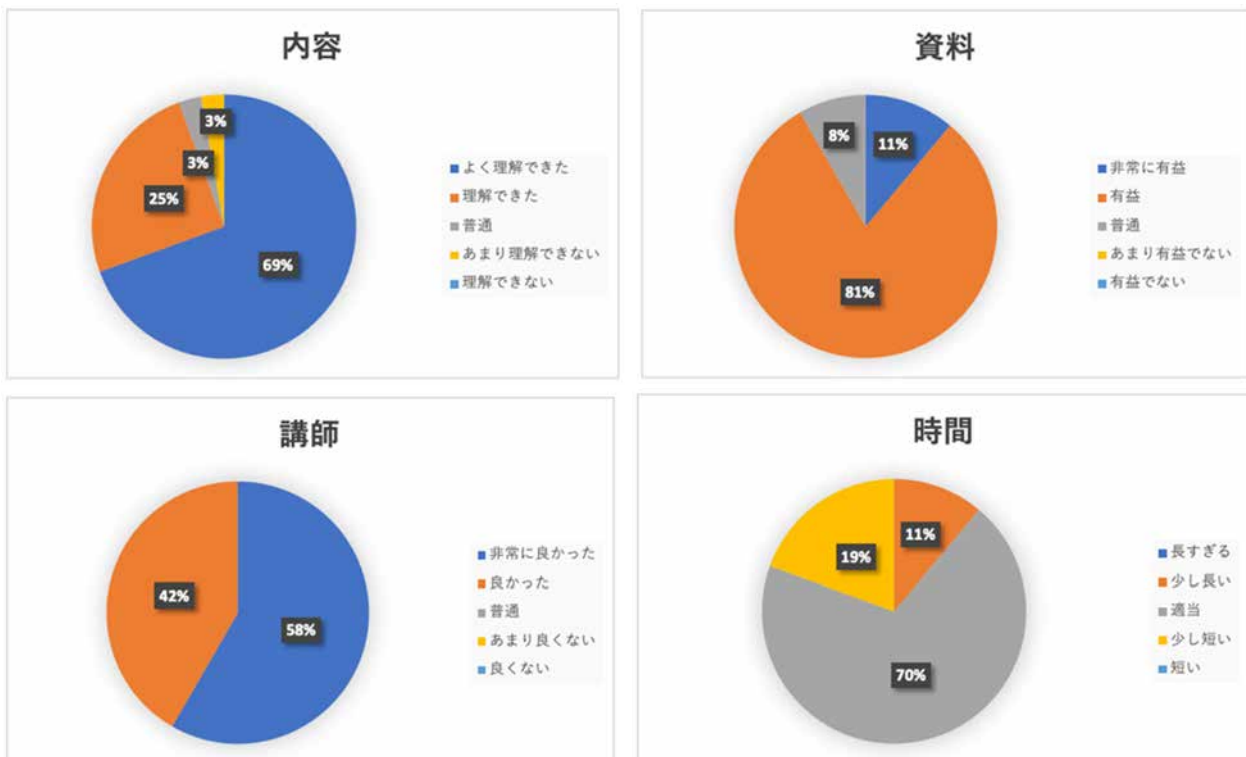
- ・中堅職員として求められる事が明確化され、モチベーションを高めるとともに、今後の職務上の目標、方針を考える上でよいきっかけになったと感じています。ありがとうございました。
- ・割と普段から意識していることとズレがなく、そういう意味で今の自分の行動に自信が持てました。アサーティブコミュニケーションは初めて聞きましたので、また勉強していきたいと思います。
- ・テキストに沿って進むのが基本と思いますが、それに加えて、講師の方の経験談や参考にする良さそうな書籍などもたくさん紹介して頂けると、さらに自分の中で納得したり定着したりすることにつながるのかな、と思いました。
- ・もう少し雑談する時間があればと思います。
- ・ロールプレイングの目的や進め方が良くわかりませんでした。
- ・Zoom で声が聞きづらい箇所があった。面と向かっていないので、グループでの話し合いが難しいと感じた。
- ・今回の研修のような話を聞くのは初めてで、とても良い勉強になりました。それまで漠然と自分で考えていたことを整理することができました。「アサーティブコミュニケーション」については特に興味を持ったので、本を読んでより深く知りたいと思います。
- ・大変ためになりました。ありがとうございました。

- ・以前アサーティブコミュニケーションを受講したことがあったので、異なる見方の講義を受けられてよかった。また他の部局の方とのグループワークでオーナーシップを行うための基本となる職場での立ち位置の違いも分かり、大変参考になった。講師の方の説明も大変分かりやすかった。
- ・グループミーティングで、別部署の方との交流が出来て楽しかった。
- ・ちょうどよい時間設定と的確な研修内容をありがとうございました。
- ・他の職種の方の話や様々な考え方を聞いたり話したりでき、非常に有意義でした。
- ・頭の中を整理できました。分かりやすく研修をしていただきありがとうございました。
- ・オンラインの上に短い時間の中での多くの内容を網羅した研修で、全体的には学ぶことも多くて良かったと思う。ありがとうございました。
- ・ロープレに入ると質問ができないため、一人ひとりが何をすればよいか明確な指示が必要だった。例えば上司役と部下役で行う時は最初に誰が設定をするのか分からず、手探りで時間がかかってしまった。
- ・何となく感覚でやってきたことを具体的な表現で理解したり、今までのやり方で不十分だったことを把握したりすることができて良かったです。また、グループワークでは個々に資料の課題に対する考え方の違いがあって面白かったです。
- ・ブレイクアウトセッションで他分野の方と話してきたのは良かった。グループワークを少し詰め込み過ぎ感もあったがコミュニケーションが取れて面白かった。
- ・中堅職員として求められることを改めて議論したことで役割が見えるようになり良かったです。
- ・グループセッションの時間が短かったので、もう少し時間をとってほしかったです。
- ・久しぶりに業務への姿勢を見直す機会になりました。ありがとうございました。
- ・学外との通信環境が悪いと感じた。
- ・回数を重ねると少しずつグループワークに慣れ、グループ員のお人柄に触れられて良かったです。
- ・少人数のグループワークが普段顔を合わすことのない技術職員であることから、顔見知りになれる利益が大きく、グループワークの時間がもう少しあっても良かったかなと思いました。
- ・有意義な研修内容でした。今後の業務に活かしていきたいと思います。
- ・わかりやすい講義をありがとうございました。
- ・中堅職員として自分の立場を考えるきっかけになりました。
- ・グループワークにおいて他施設の職員の方と意見交流できて良かった。
- ・途中、業務の都合で離席してしまい申し訳ありませんでした。コーチングの資格のある方の研修であったのでわかりやすい説明でした。
- ・自分が中堅としてどうなのかを振り返る機会になりました。
- ・オンライン研修で研修の時間が短いため、ブレイクルームでの意見を全体に紹介する場合、チャットで入力して随時ホワイトボードに書いていく等、説明やディスカッションに時間を使った方が有効かと思いました。
- ・世の中ではいわゆる「中堅」と呼ばれる立場になるも、職場環境が特殊なため、いまだに「中堅」という立場を理解していなかったところがあり、今回の研修で改めて今後どうすべきか、などを学べた。また、自分が思っていることをその場で発表することで、改めて職場での問題点などが分かって良かったと思う。今日、見つけた問題点を今後、職場内で共有し、解決していくために今回の研修を活かしていきたいと思った。職場の通信環境が粗悪に近い状態にあり、午後からの研修ではグループミーティングにほぼ参加できずご迷惑をおかけしました。音声と映像のタイムラグも発生したり、なかなか厳しい状態でしたが、なんとか研修を終えられたので良かったと思います。ありがとうございました。

・今回のフォロワーシップ・チームビルディング研修は、中堅職員が組織に求められる役割として、コンフォートゾーンから一歩踏み出し、プラスアルファの貢献力など、思っていた以上に得るものが多く、非常に興味深い内容だった。停滞する現状を打破し、歴史の転換点となるには、オーナーシップを持つ人材が重要である。また、科学の発展にも、固定概念を覆し新発見するオーナーシップを持つ人材が必要となる。京都大学の自由の校風ならば、一人の天才を育成し、オーナーシップを持つ人材育成に最適である。しかし、遍く学生を面倒見る教育では、柵があり、オーナーシップを持った人材育成にそぐわない。京都大学にオーナーシップを育む組織風土の醸成が重要であり、ミッションの共有、余計なことをしない方がいいという発想に閉じ込めがちな減点主義ではなく、失敗をしても再チャレンジできる姿勢を後押しする加点主義、出過ぎた行為に寛容である文化を大切にすべきである。オンラインでしたが、グループディスカッションができたので、参加者同士の交流ができたのは、とてもありがたかった。機会があれば今後も参加してみたいと思える素晴らしい研修だった。今後、総合技術部研修にしかできない様な多種多様な研修を期待している。

6. プレゼンテーション研修

36件の回答



(1) 内容、資料、講師および時間の評価についてお書きください。

- ・少しせわしない感じがした。
- ・だらける事がない時間間隔だった。
- ・テキストを使った講義の部分がやや長かった気がしたが、後半のプレゼンテーション実習はやりだすと短く感じた。
- ・テキスト一辺倒の話でなく、程よい間隔で時事ニュースを取り入れ聞き手が飽きない内容であった。
- ・内容の切り替えがサクサク進み、参加型なのでわかりやすかった。
- ・グループワークは十分に行えたが、もう少し講師から具体的な話を聞きたかった。
- ・講師の方が自身の体験談も踏まえて話をしてくれたので、飽きずに聞くことができた。

- ・プレゼンテーションをじっくり評価される場合は中々得ることが無いため、実演⇒評価⇒フィードバック後の実演⇒評価という風に実演機会が多いほうが嬉しい。
- ・知りたいことが今回の研修で知ることができて、適切な時間配分だったと感じました。
- ・技術職員にもこのような研修の受講が必要だと痛感。プレゼンテーションの苦手意識が低くなったかも。
- ・分かりやすかったです。
- ・資料作成の時間などの時間が足りなかったため。
- ・ワークもあり、聞くだけの講義より身が入った。
- ・講師の方のお話は非常に面白く惹きつけるような聞き易さがあり、研修内容と講師の方に関しては非常に良かったと思いました。テキストに関してはちょっと内容が乱暴な感じの箇所もありましたので、また改訂されたらいいなと思いました。
- ・講師の講義、各自のプレゼンの準備、グループ討論の時間配分が良かったと思います。特に準備時間とグループ討論の時間は過不足もなく丁度良かったです。
- ・講義の時間が長いとだれてしまって、せっかくの講師の方のお話に集中できないこともあります。今回は時間配分がちょうど良いように感じました。
- ・内容がわかりやすく、なるほどと思えることが多くありました。
- ・講義や資料でこうしたほうが良いということが例示されていたが、実践できるのか難しそうに感じた。グループワークの3分間プレゼンにおいてもすぐに生かせることは出来なかった。
- ・ロープレが少なく感じた。プレゼン全体の抽象的な話が多かった。初級的なイメージ。具体的にどうすればよいかという子細な話が少なかった。

(2) 本日の研修を通じて、どのようなことを業務に活かしていきたいとおもいますか？

- ・一般のお客さんや学生さんに解説することも多いので、生かせるところは生かして、より一層生き物の魅力が伝わる話し方を磨きたい。
- ・グループワークを通して、自分の苦手とする部分が改めてよくわかった。今後はその部分を意識して技術発表やプレゼンなどを行えるようにしたいと思います。
- ・次回のプレゼンの機会に資料作りや発表に活かしたいと思います。
- ・プレゼンテーションは練習しないとうまくならないことが良く分かった。研修でも少しプレゼンの練習ができたので、機会を重ねて人に伝わりやすい話し方を身に着けたい。
- ・人に説明する場合に、簡潔かつ解りやすい説明や資料の作成にいかしていきたい。
- ・資料の準備だけではなく、話すことへの準備も必要だとわかりました。話す準備もその練習も考えます。
- ・この研修を翌年度のガイダンスに活かしたいです。
- ・講演、会議等の大勢の前で話すことに限らず、日ごろの業務内容の意思疎通、業務の指示等にも生かせる内容だった。今後自分から発する言葉に、聞き手のことを考える要素を取り入れていきたい。
- ・プレゼンテーションをする上でのポイントが整理できましたので、これらの点を意識していきたいと思います。
- ・実験・研究などの説明や発表の機会に活かしていきたい。
- ・プレゼンは練習あるのみと思えたので、今後は時間を取って練習を行いたい。
- ・プレゼンをする際は、事前によく準備し練習することを心掛けたい。
- ・オンライン授業やオンライン実習の開催にあたり、オンライン研修の限界についてご意見を聞くことができて、非常に参考になりました。

- ・教育、見学案内、所内外でのディスカッションにいかしたい。
- ・聴く相手が最後まで飽きずに聴けるプレゼンテーションを心掛けていきたいです。普段のミーティングなどでも何が言いたいかをまず伝えていけるように心がけます。
- ・プレゼンを嫌がることなく、機会があれば積極的に実践していきたい。
- ・プレゼン資料を作成することで業務の全体像が見直せる、と感じた。
- ・外部の人に対して施設を紹介する時などに活用したい。
- ・学生実習、社会活動などで説明や自分の考えを相手に伝える業務に活かしていきたい。
- ・今後の発表資料作成や発表練習に活用したい。
- ・プレゼンなどを行う機会は多くないのですが、セキュリティ教育などの機会に役立つ事が出来るかと思っています。
- ・朝礼や終礼での皆さんへの伝え方を丁寧にしようと思います。
- ・本日の経験を元に、日々の教員や学生との話し合いや県や市などの行政の方に対して、本当に伝えたいことを明確に伝え、理解していただけるように活かしていきたいと思います。
- ・業務報告会の際に有効だと感じました。コロナ感染症の前は、毎年、高校生を受け入れて職場見学会をしていたので、機会があればそのような場で活かしていきたい。
- ・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行っていたが、今後は今日学んだ技術に留意し、より伝わりやすくなるよう試みたいと思います。
- ・話すときの癖など、意識して修正していけるようにしたい。
- ・発表や学生への対応の際、相手目線でわかりやすく話せるよう活かしていきたいと思います。
- ・資料の作り方、発表のやり方など参考になったのでぜひ活用したいと思います。
- ・発表の場だけにとどまらず、相手に伝わるコミュニケーションへの理解が深まり、資料の準備などにおいても気づきがあった。それらを業務に生かしていきたい。
- ・プレゼンの機会があるときは、たいいてい資料の作成が直前まで続き、ぶっつけ本番で臨むことがほとんどであった。プレゼンでは練習が重要とのことでしたので、資料作成を前倒して最低でも一回以上の練習ができるようにしたい。また、グループワークでの練習では、多くを盛り込もうとする傾向があり、もう少し絞って話してみたらとのアドバイスもいただく事が出来た。この辺りを活かせるたら良いと考える。
- ・ゆっくり話すと分かりやすいという意見が多かったので、今後は実行していきたい。

(3) 感想や要望を自由にご記入ください。

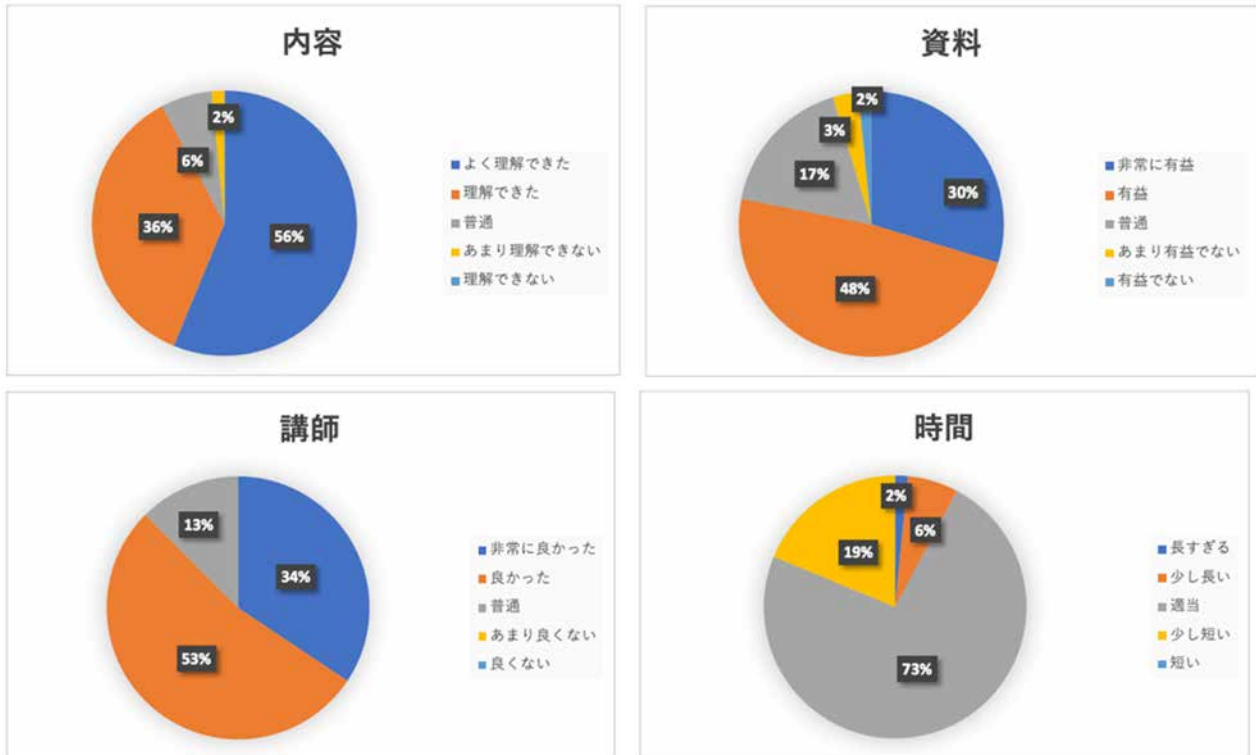
- ・講師の方の話し方がすごくわかりやすく、退屈することなくあっという間に終わってしまった感がありました。もう少し研修自体の時間が長くても良いかなと思いました。
- ・同じグループの方から自分のプレゼンに対してコメントいただけたので今後に活かしたいと思います。
- ・講師が良いプレゼンの資料とあまり良くない資料とを見せて、どういう点に気を付ければ人に伝わる資料になるか具体例を示してもらえたらありがたかった。
- ・経験による、まとめかたの差を知ることができた。
- ・ワークの準備時間が短くて納得のいくプレゼンができなかったのが自分自身の反省点です。他の人のプレゼンを評価するのが難しかった(悪いことは言いづらい)。
- ・聞き手のことを考えることも大事だとわかりましたが、なかなか難しいことだとも再認識しました。慣れることが大事だということでしょうか。

- ・テキスト到着直後はやる気が失せていたが、実際始まって自分のプレゼンテーションの実態を教えてもらい、講習の意義がわかるにつれてやる気は戻った。ただ、慣れないことをしたので疲れた。
- ・本日の内容は、気づかなければ永遠に気にしない内容だが、今回の内容がとても大事であると感じた人間にとっては、自分が今まで考えてこなかったことを気づかされる内容だった。特別でない日々の仕事でも、十分に生かせる内容であったため、今回の研修内容を意識しながら、今後の自分の発言を考えていきたい。
- ・グループワークも楽しくできました。本日はありがとうございました。
- ・いろいろ具体的な例を出していただいて、わかりやすい講義でした。ありがとうございました。
- ・オンライン研修で良かった点は、移動時間がない、対面よりリラックスして聞ける、個室だとマスクをしなくていい。逆に残念な点は、参加者同士の交流がしにくい、特に同じグループ以外の参加者と話す機会がないので次に会っても「はじめまして」と言ってしまうそう。相手の表情が読み取りづらいため、話すときに緊張したこと。オンラインと対面の双方にメリット・デメリットがあるため、どちらの方が良いか言えない気がしました。
- ・1グループに1名のプレゼンテーションのプロである講師の方に参加いただき、プレゼンテーションを評価、指摘を頂ける機会があったらよかった。
- ・講師の先生が講義の中で、具体的なエピソードや、企業、自治体にて行われている研修等のお話をしてくださって、興味深く拝聴いたしました。非常にためになる研修をありがとうございました。
- ・このような機会は研修でしか得られないので受講して良かった。あつという間の4時間でした。講師の先生はやはりプロですね。
- ・プレゼンをする機会は少ないので良い刺激になった。
- ・専門技術以外の研修を受ける事があまり無く、各地からの研修参加が新鮮だった。
- ・講義内容もプレゼンテーション講習と銘打っているだけあって、非常にわかりやすかった。今まで紙に自筆でプレゼンテーション資料を作成する機会がなかったので、かなり手間取ってしまった。
- ・基本スキルとして重要だと考えられ有益だと思います。
- ・本日の研修を受講して、自分の良い点と気を付けるべき点を再認識することができたことが非常に良かったと思う。また、今後少しでも気を付ける点を修正できるように励みたいです。
- ・これまで、学会等で技術発表をする機会がありましたが、失敗して反省することも多くありました。その時々で、改善するための取り組みのいくつかがテキストに書かれていて間違っていなかったと確認することができました。講師の経験談なども非常に参考になりました。オンラインのため普段はなかなか交流ができない職員と意見交換ができたので有意義な研修でした。
- ・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、有意義でありました。
- ・オンライン開催では、遠隔地の方が参加しやすい利点がある一方、表情や目線の様子などは確認がほぼ不可能でした。対面での開催があっても良いと思います。
- ・今までなんとなくやってきていましたが、気をつける点などを改めて知ることができました。
- ・グループワークをオンラインで行うということ、また、発表の資料をその場で作るということがうまく働いたところと、少し時間が足りなかった感じもあり、判断が難しいが、プレゼン研修については事前に準備しておく宿題があってもよかったかと思った。
- ・プレゼンについては個人個人のスタイルあって特効薬的なものはなさそうである。結局どうやったら話しやすく理解されやすい方法を個人で見つけていくことではないだろうか。人のプレゼンなどを参考に試してみたり、自分なりの工夫をしたりする必要があるそうである。

・様々な人とロープレをして、その都度改善していくと能力も上がるのではないかと感じた。人にものを上手に伝えるというのは指導力の基礎になるので有益に思う。

7. データ整理力向上研修（インソース社実施分）

64 件の回答



(1) 内容、資料、講師および時間の評価についてお書きください。

- ・理解しやすくて良かったです。
- ・フォルダ階層分け、ファイル命名のコツがよくわかった。
- ・Zoomでの講義なので運営が難しい面もあったかとは思いますが、スムーズに進行するよう配慮していただいていたので良かったです。
- ・自身が職場全体で共有する情報を作成することがほぼないので、必要性を感じにくかった。
- ・2時間の講義で駆け足に感じた。もう少しノウハウ的なことを具体的に学びたかった。
- ・さらに深くご教示いただけるなら、もっとお話を聞きたいと感じた。
- ・聞きやすくわかりやすい研修内容でした。もう少し時間を長くしてもらえれば、なおよかったです。
- ・今のところ、業務で一つのファイルやフォルダを複数人で扱うことがほとんど無いが、自身のデータ整理には有益だった。
- ・クラウドの利用やバックアップのうまい取り方など、もう少し具体例を挙げて説明していただける時間があればさらに良かったと思う。
- ・要点は、理解できたと思う。
- ・実際の課題で、ファイリングレフィードバックなどをもらえる機会があれば、より有意義になったと思います。
- ・フォルダのツリー構造など、もう少し具体例が多いと助かります。自身のデータや組織内の共有データに当てはめてみようとしたのですが、難しいと感じました。

- ・事前説明が的確で、グループに分かれてからスムーズに議論に入れた。
- ・親しみやすい講師の方で、わかりやすく説明して頂けたと思います。
- ・データを整理するためのルールのみならず、整理された状態をどのようにすれば維持できるかなど、方法についても説明があって良かった。過去のファイルを一括で変更するテクニク的な部分も教えてもらえる良かった。
- ・もう少し演習問題などの時間を取ってほしかった。
- ・普段考えていることとそれほど変わらなかった。
- ・聞き取りやすい話し方で講習を行っていただき、テキスト外の話も大変興味深い話をしていただき、楽しく学ばせていただきました。
- ・マスク越しの声で若干聞き取りにくく感じました。
- ・内容についての評価は、データ整理について、目から鱗が落ちる内容もあり、共有化やルールづくりなど、とても良かったのですが、具体例が乏しく、より簡便な整理法を期待していた為、「理解できた」としました。資料についての評価は、フォルダの管理やネーミングルール、特に定期的な整理のガイドラインは、非常に有益ですが、ルールに縛られないより自由度の高い整理法を期待していた為、「有益」としました。講師についての評価は、とてもわかりやすい説明が丁寧で親しみ深い講義を受講できたことはよかったのですが、時々資料の説明箇所を言わずに別のページに行くことがあり、途方に暮れることがあった為、「良かった」としました。時間についての評価は、講義内容を2時間でまとめたことは、とても素晴らしいのですが、ディスカッションの時間が少し短く、もっと色々とお話を聞きたかった為、「少し短い」としました。
- ・技術職員の仕事により即した実例みたいなものがあるとより理解しやすかったと思う。
- ・組織的にデータを共有できる状態で保存する機会が今までなかったため、前提となっている話や用語の理解が及ばず難しいところがあったが、講師のお話自体は分かりやすく、また普段の業務だけでは得られない技術を知ることができ、とても参考になった。
- ・講師の方は、話が上手でとても良かったが、内容があまりにも平易だった。
- ・意識づけはできたと思うが、業務とかけ離れているためか、具体性にかけていた印象があります。
- ・分かりやすい講義でした。
- ・内容はわかりやすかったし、話す速度も適切で聞き取りにくさ等もなかった。
- ・内容はとても良く PC の中を整理したくなりウズウズしていました。こういった内容の講義は質疑応答の時間をとるとたくさんの質問が来るのでしょうが、短くても質疑応答の時間をとっていただきたいかったです。

(2) 本日の研修を通じて、どのようなことを業務に活かしていきたいとおもいますか？

- ・業務の効率化へ繋げていけたらと思いました。
- ・まずは、自分の PC 内の整理をおこない、次に同じ研修を受けた同部署の者と共に部署全体のフォルダの整理をしていきたい。
- ・データの保存場所を個人のパソコンから常に共有フォルダに移すよう意識し、誰が見てもわかりやすいフォルダ名、ファイル名を常に付けるようにしたい。フォルダの階層構造を決める際のルールなども参考になったため活かしていきたい。
- ・まずは自分の PC から整理整頓を行います。次に所属している班でのフォルダの作成及び整理整頓をみんなですていきたいと考えています。

- ・普段の PC 業務に活かしたい。
- ・データ整理の重要性が分かったので、整理を心掛けるようにする。
- ・複数人で共有しているサーバー内などで利用するようにしたい。
- ・(1)フォルダ階層分けとファイル命名のルールを作り、電子データを整理する。特にナンバリングのテクニックを活用する(2)一時ファイル用フォルダを作成し、管理ルールを作る(3)時系列の履歴が必要なものとそうでないものを分類し、不要なデータを削除する。
- ・まずは保管しているデータの整理整頓から始める。
- ・仕事の効率化を図るためにデータの整理を行っていく。
- ・自分の仕事のフォルダ構成で、最新版のファイルの管理や大階層の構成など、整理しようと思いつつも先延ばしにしていた部分があるので、再度整理するきっかけとなりました。
- ・データの整理について、人から教わる機会はほとんどないので、今回の研修は非常に有意義であった。講師の方が仰っていた「行けばわかる、見ればわかる」という言葉が一番印象に残っており、今後はこの意識をもって誰が見てもわかりやすいデータ整理を行っていきたいと思った。
- ・自身の保有データの整理の基準として生かせると思う。
- ・色々なファイルが気づけばごちゃごちゃに保存してあるので早速、整理を行っていきたい。自分が必要と思ったときにすぐに取り出せるようにしたい。
- ・個人 PC 内のデータ、共有 HDD 内のデータ整理、紙資料の整理を行いたい。
- ・個人で持っている作業データをできる限り一時フォルダにまとめて、全員がアクセスできるようにしたい。ファイルの名前の付け方について参考になることが多かったので実践したい。
- ・ファイル名の付け方はできるだけ統一する。古いデータは定期的に削除する。
- ・ファイル名の付け方やフォルダ分類など、職場内で共通化していきたい。
- ・定期的に不要なファイル整理をしたいと思います。
- ・余分な業務時間の短縮、業務遂行量の増加等に活かしたい。
- ・これまでは、共有する前提でデータを管理していなかったが、今回の研修で学んだグルーピングやネーミング術や優先順位を定め取捨選択を実施し、保有データのスリム化と単純明快さ意識したデータ整理に努めたい。
- ・職場内の共有フォルダーの整理に活かしていききたい。
- ・業務内のデータ共有やデータ整理に役立てていききたいです。
- ・ドライブを積極的に活用することで、共有するとともに、PC の破損時の備えを行いたいと思います。
- ・さっそく、自身が共有しているファイルやフォルダ名をわかりやすくし効率化を図るようにしました。どんどん実践していかないと身に付かない(習慣化されない)と思いますので、常に意識してやってみようと思います。
- ・データの共有化はやってきたが、フォルダの数が数年で膨れ上がっているのでどうやって整理するかを話し合っていきたい。
- ・個人で所有していた業務ファイルの共有化や古いファイルの削除を進めていこうと思います。
- ・情報の整理及び運用の改善。
- ・まずは、自分の PC の中身の整理を行ない、どんな電子ファイルがあって、どのように分類できるかを自分なりに考えてみたいと思います。それから、共有フォルダを置いている NAS の運用方法について、みんなで考える必要があると感じました。また、京大が提供している Google ドライブなども活用したいと思いますが、使い分け方を考えないといけないと感じました。これまでまったくしてこなかった事なので、時間

が掛かるかも知れませんが、電子ファイルの整理を行ない、保管しやすく活用しやすい管理の仕方を同じ職場のみんなで作り上げて、作業の効率化に繋がりたいと思いました。

- ・データを分かりやすく整理し、使いたい人が探す手間をかけずにデータを活用できる体制を作りたい。異動などで担当が変わる際に、スムーズに引継ぎが行えるよう業務情報を整理していきたい。
- ・組織の情報共有をスムーズにし、誰かが急にいなくなっても業務に支障が出ないような体制を築きたい。
- ・適用範囲を考えるとどこから始めようかと思います。
- ・定期的な整理ができていないので、目標にしたい。
- ・ファイル名の付け方の工夫は早速実施していく。
- ・データ作成の際は、名前を見ただけで内容がわかる名称をつけ、日付の表記を行い、必要なデータを探し回る無駄な時間をなくすように致します。
- ・当所においては完全に自身のPCに情報が入っている状態。又は紙に印刷して綴じているもの、ログノートのままが残っている。しかしながら情報の共有体制は出来ておらず、私が不慮の事故の際にはPCの中身はもちろんいろいろなものが失われる危険性を意識しました。今後整理を進め、情報の共有あるいは引継ぎ者がアクセスできるよう対応していきたいと考えました。
- ・データの整理により、一人で抱え込んでいたデータを共有化して、業務の効率化、および業務の共有化による不足の事態に対応できる体制作りを目指す。個人的なフォルダ管理やルール作りは、ある程度実施していたが、同僚とのデータの共有化は、あまり実施していなかったため、出来るだけ早くルールの統一化を実施する。特に、データ管理者から、部分的にシステムを利用して貰うことにより、キャンパス間でのデータ共有はしていたが、システムの統一化を先延ばしにしているため、無駄な作業が多く、早急に統一化を目指したい。しかし、数年間放置されており、相手の理解も必要なので、本当に実現するのか、説得できるのか、自分のやる気があるのか疑わしい限りであり、壁は非常に高い。急がば回れともあり、琵琶湖を回避し、データを整理し壁が低い所を探して、いらぬ作業をなくし、いつか実現したい。データの定期的管理は、あまり行わず、古いデータは、そのまま残していたので、ハードディスクの容量が足りなくなることもしばしばあったので、これを機会に断捨離を実施する。余裕があれば、色々と自由度も高まり、視野も広がるので、仕事の効率化も目指す。紙媒体として残っているデータも取捨選択して、資料の保管場所の確保、整理整頓を行い、資料の探索時間をなくし、時間の有効利用を肝に銘じる。
- ・まずはパソコンのファイルの整理と、デスクの整理を行うところに活かしていきたい。
- ・業務で使用しているデータを継続的に整理できるようにしていこうと思います。
- ・目下の方針として裁量権の及ぶ個人管理データに関して効率化を図る。
- ・これまで組織内でのデータ管理を意識してこなかったため、研修は非常に有益でした。まずはローカル内部で新しく作成するファイルから着手していき、ルールに則ってネーミングや整理を行いデータ管理に慣れていきたいと思っています。
- ・ファイル名、不要ファイルを削除することを実践していきたい。
- ・共用フォルダを誰が見てもわかりやすいものにして、作業効率をあげていきたい。
- ・自分でこれまで実践していたこともあれば、していなかったこともあるので、今回学んだことを早速取り入れていくようにしたい。まずは、整理をする時間を確保するようにしたい。
- ・整理の習慣づけを行なっていきたい。
- ・まずは、自分のパソコン内のファイルを整理していこうと思います。
- ・不必要なデータが不必要だとわかるように活用します。

・同じ事業所内で同研修を受けた者が数名いるので、そのメンバーを中心に共有データフォルダの整理を行っていききたい。各自のパソコン内も整理していけばいいのだろうが、基本的にローカルにはデータを置かないことを前提とするならば、個人パソコン内の整理は優先順位が低いように思う。

- ・自身の PC 内の定期的な整理整頓。
- ・業務の忙しさに適当にダウンロードして処理が終わると放置していたり、整理は行っていたが、途中でルールが変わって散らかっていました。ルールを明確にして守っていくことや整理する時間をとることで解消し効率化を図っていききたいです。
- ・不要ファイルの削除、ファイルの命名等、ルールを統一しデータ整理に役立てたい。

(3) 感想や要望を自由にご記入ください。

- ・もう少しグループワークの時間が欲しかったです。
- ・データ整理、管理に関して、今まで意識できていなかった事が浮き彫りになり、具体的にどのように整理をしていけば良いかが明確になった。受講して良かったです。早速、業務に活かしていきたいと思います。ありがとうございました。
- ・分かりやすい講義をありがとうございました。
- ・冒頭で Zoom を使用する上での所作の説明もあり、スムーズにオンライン研修を受講することができた。進行のテンポも良く集中も途切れずに受講することができて良かったです。
- ・今までデータ整理の重要性を認識していなかった。今回の研修でデータの整理整頓がとても大事だとわかりました。誰が見てもすぐにわかるようにデータを整理するようにしたいです。
- ・有意義な研修をありがとうございました。
- ・講師の柔らかい雰囲気が素敵でした。ありがとうございました。
- ・対面での講習であれば、もっと細やかなテクニックを聞くチャンスがあったのではないかと、Zoom での開催は少し残念であった。
- ・私自身の立場と講習の受講対象がややずれていたのですが、一般的な基準がわかってよかったと思います。
- ・ファイル整理について大変参考になった。早速実践してファイルの整理を行いたい。
- ・研修内容は身近な内容で、非常に有意義だった。今後の業務に生かしていける内容であった。さらに深く話を聞いてみたかった。
- ・データ整理を徹底すれば、個人の書類という意識がなくなり、みんなで仕事を回しやすくなるというのがわかりました。できることから実践していききたいと思います。ありがとうございました。
- ・個人的にはファイル名はルール付けを以前から行っていたが、フォルダ分類等はあまり考えていなかったのが参考になった。共有に関しては、踏み込めていない領域でもあったので、今回の研修を機に共有ファイルの整理を行っていききたいと思う。
- ・情報量が多くなり、またアクセス権も複雑になってきており、フォルダ分けだけでは整理に限界を感じています。管理上は組織単位で分けると管理しやすいですが、探す側からは組織で分けると探しにくくなり、また、1フォルダ内のフォルダ数を減らすと見やすいですが、逆に階層が深くなり探しにくくなると感じています。両立は難しいですが、フォルダ横断的な(タグ付けやスターのイメージ)整理も有用かと思っています。本日はありがとうございました。
- ・勤続 10 年を超えていますが、今回の研修で整理整頓ができていないことで無駄な時間を過ごしていたのだと気づいた。

・講義の内容は有意義だったし、分かり易かった。個人的には講義終わりで求められたグループセッションのとりまとめを発表する際、うまく説明できなかつたので、先ず、自分自身の考えについても整理整頓する癖付けを心掛けなければと気づかされた。

・質問を受け付ける時間があればよかった。

・整理力向上研修ということで自分の中で思い描いた内容と違っていましたが、業務に活かせるなど思いました。周囲の職員とも情報共有できたらいいなと思います。

・自分なりにファイルの管理を考えて、整理していたつもりですが、フォルダ前にナンバリングすることで並び順を固定するなど勉強になることも多々ありました。実際に取り入れて整理していきたいと思います。ありがとうございました。

・PC内の整理というのはつい後回しにしてしまう内容で、ただそれによって業務が非効率だと感じることも多々ありました。これを機に部署内でも共有して少しでも改善できればと思います。ありがとうございました。

・他の参加者の話を聞いていると複数の方が情報の共有化は大事でやりたいが、職場の方が協力的でなくどうやって進めようかと悩んでいた。職場によっては、研修成果を役立てようとしても難しいことが多そうに感じた。

・職場でのファイルの管理や共有について意識を新たにすることが出来ました。ありがとうございました。

・大変ためになりました。ありがとうございました。

・これまで、自身のパソコンの中は自分しか見ないからと、ファイルが整理されていない状態でした。ファイルの共有やデータのバックアップの必要性から、NASを導入したけれども、主導する人物がいなくて、結局はあまり活用できていない状況にあることは感じておりました。でも、どうすれば良いのかわからず、そのままにしていた感じです。講師の方の書庫のようなイメージでという話が、かつて紙媒体でファイリングをしていた頃を思い出し、それをPC内や共有フォルダの中に作り出していくというイメージが湧きました。フォルダの仕訳やファイルの命名ルール、定期的な保管状況の見直しなど、みんなで足並みをそろえる必要があり、どのように運用ルールを決めて運用していくのかの話し合いが必要になってくるので、非常にたいへんだなと思いました。でも、これができれば、「あのデータ出して」「あの書類のデータどこ？」などがなくなり、業務自体がスッキリするようになります。前向きに取り組んでいきたいと思いました。

・オンラインでのグループワークは初めて経験したが、講師の先生や同じグループの方々のおかげで、問題なく行うことができた。グループワークに限らず、手や頭を使う内容がもう少しあっても良いと思った。

・自分はすでに実行している項目が多かったが、見直しに役立った。

・ネーミングルールを決めておく事や、整理の判断目安など、なぜ自分のデータが整理されないのかがわかり、大変為になりました。

・ファイルの分類の仕方の一例を教わりました。基本的に他者と共有はしていなくて誰が見ても分かりやすいことを意識していませんでしたが、自分も忘れていくつも同じようなフォルダが出来ていたりします。未来の自分向けに整理する必要があるとおもいます。古い情報も時がたつと必要になることがままあるのですが、検索の時間がかかって大変です。うまく整理して短時間で見つけられるようにしたいと考えました。そして今後整理を進めて誰かに引き継ぐときが来た時にはすぐに引き継げるようにしておきたいと考えました。

・今回の研修を受講して、とても為になった。データ整理の基礎である習慣化、組織化、優先順位を遵守し、ムリ・ムダ・ムラのない仕事を進め、メンバー全員が必要な書類の位置、意味を把握した。また、フォルダの共有化に伴うネーミングルール作りなど、個人だけでなく、メンバー同士の意思疎通が大切であるこ

とを学んだ。定期的な整理・管理による持続可能な環境作りは、いつも、いつでもデータの活用できる体制づくりが重要であることを理解した。しかし、整理できるデータ量ならば、まだしも、大量のビックデータの処理、整理法については、どうすべきか情報がなかったのは残念だった。整理法についても、図書館のように理路整然とあるべきものがある場所にある整理法や、Amazonの倉庫のようにバラバラでごちゃごちゃ、支離滅裂に品物は放置されているが、データ上では、しっかりと管理する整理法もある。図書館方式は、必要以上にきれいだ、Amazon方式より、整理するのに時間が掛かるなど、それら様々な整理法についての利点や欠点、整理法の違いによる時短などの解説を教えて欲しかった。今回の研修に参加して、様々な課題が浮き彫りになったので、それらを解決すべく、色々と試行錯誤を実施し、より最適な整理法を採用し、業務の共有化による効率化、余裕のある職場環境の実現を目指す。

・テキストが良く出来ているため、なぞらえた話を聴きながら講師の先生の顔をずっと見続けているのもそれはそれで良いが、映像の資料なども挟んでもらえると良いなと思った。

・講師の方の経歴を最初にお聞きできたのがよかったです。グループワークでは適度な緊張感をもって受講できました、ありがとうございました。

・年度末は1年を通じて最も多忙な時期であり、この時期の研修実施は業務に支障を来し兼ねないため、今後は止めていただきたい。

・階層の分類が抽象的すぎてわからなかった。組織で情報共有する必要性は感じた。ただ、それはすぐにはできない。実際に講師の先生が経験したと紹介されたデータ管理方法がどんなものだったのかなど、もっと踏み込んだ実践例を教えてほしかった。縦割りの事務職員を想定した内容が多い気がした。

・ファイル整理をしなればという意識が向上しました。

・これまでもいくつかの講習を受講しているが、これまでの講師と比べて、今回の講師の進め方がいまいちよく分らなかった。どこを読み進めているのか、探すのが大変だったのと、話が惰性的に続くことが多く、理解するのに苦労した。もう少し、メリハリをつけてほしかったと思う。

・遠隔地に勤務しているので、オンライン研修はありがたいです。

・データを探すことよりも、どんなデータが存在しているのかを知らないことのほうが多いので、そういう意味でも直感的にわかるフォルダ名をつけることは大切だと思いました。

・仕事でもプライベートでも活用できる有益な情報でした、ありがとうございました。

・とても分かりやすく、概要としては有用であると思った。整頓において最も面倒な廃棄とアーカイブの振り分けには答えはないのだなとも思った。品証やらエビデンスやら、文書管理の規定類で定められる書類・保管年数以上に情報をため込んでおくのが暗黙の了解のような部分もあるので。

・整理術の基礎的な知識を得られたのでとても良かったです。ありがとうございました。もう少し裏技的なテクニックなどあれば、そんな講座を受けてみたいです。

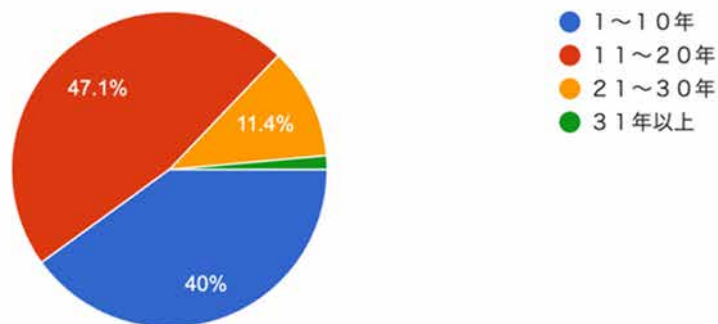
令和2年京都大学教室系技術職員スキルアップ研修

データ整理力研修午後の部、京都大学情報環境機構

[企画・情報部情報推進課、情報基盤課]実施分アンケート結果

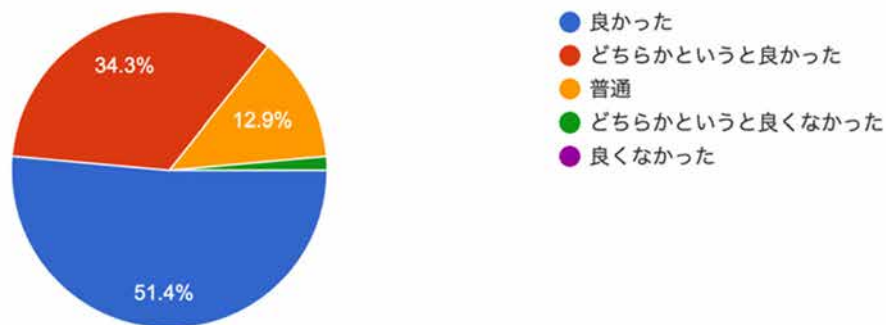
1、在職年数

70件の回答



2、オンライン研修について

70件の回答



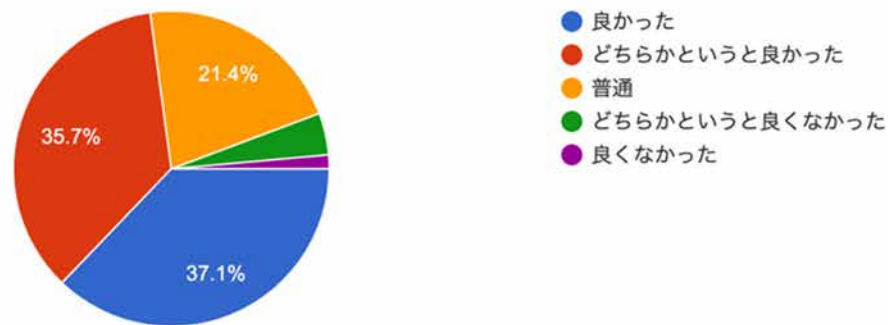
- ・問題なく進行されており、よかった。
- ・映像や音声が明瞭だったことに加え、受講場所を選ぶことで室内温度などを受講者の方で調節でき、研修を受けやすいと感じた。
- ・全体的に技術職員の業務にあまり関係がない内容が多かった。
- ・今回に関しては、わざわざ研修という形ではなく個々がビデオを視聴するというものでも良かったように思える。
- ・思ったよりも緊張感が保てた。
- ・一人になれる場所がなかなか確保できないので、グループワークで話し合う場面では、少し周囲の事が気になりました。

- ・進行もスムーズでストレスなく受講できました
- ・場所に集まることなく受講でき、講師の先生にも質問ができたのでよかった
- ・場所を選ばないので助かります。
- ・対面と変わりなく受講できた
- ・ぎりぎりまで自分の職場のことができるので、講習前後の時間が有意義に使える点では、オンラインは良かった。ディスカッションは、実際に会っている方が臨場感があってよいと思う。
- ・画質が悪く画像がたまに見難い時があったがそれ以外は不満無し。
- ・参加しやすいので助かります。
- ・オンラインでも、音声の途切れ等はなく、問題なく受講できた。また、Zoomの機能を使ったグループ分けはとても良いと思う。
- ・オンライン自体は講習の妨げになるわけでもなく、自室から参加できるという点で良かったと思いました。
- ・集中しにくい(業務上の来訪者を無視しづらい)。
- ・講義を聴くのに集中できる環境で受けられたので良かったと思います。
- ・オンライン研修でも違和感ありませんでした。
- ・会場までいなくてよく、研修が始める前と後で業務ができるので参加しやすい。
- ・勤務場所で受講できるので便利だと思う。
- ・特段不都合がなく、研修会場への移動時間等を考えれば、オンラインで可能な研修はオンラインで実施すべきだと感じた。
- ・画面を通して資料を確認する場合、鮮明さに欠けるところがあるので、受講する内容にもよりますが、手元に資料がある方が良いです。
- ・オンサイトの研修に比べ気軽に参加しやすい点が良い。
- ・自身の会場を手配する手間が必要ですが、移動の手間は省けるのでよかったです
- ・資料を通読するだけでは理解できないことも、直接説明していただけて分かりやすかった。
- ・マイクの不具合が発覚し、日常的に機器の点検を行うことが重要だと感じました。
- ・北海道からの参加なので、従来の対面での方法よりも経費、労力の削減になって効率的でいいと思う。オンラインで可能なものは今後もオンラインで実施していただけるとありがたい。
- ・オンラインによる講習は、講習会場に移動する時間を省けるので、参加し易かった。また、オンラインは、職場への通勤時間も短く、危険度も少なく、慣れた環境で講習を受講できたのは、職場を不在にすることなく、日常業務の対応が出来たので、ありがたかった。講習は録画を流す事ができるため、質問ができないなどの問題点があるが、臨場感はなくとも、放送大学のような講習の効率化が図れる。オンラインでの講習も資料の拡大ができるので、とても見やすく、集まって講習する際に資料が見え難かったり、読み難かったりすることがなかったので、それもありがたかった。しかし、参加者同士の交流ができないのは、オンライン講習の難点で、意見交換や、情報交換ができなかったのは、少し残念だった。従来の研修では、休憩時間に話をしたり、昼食時に一緒に同行したり、飲み会などに参加するなどして、情報収集ができる。だが、オンラインだと、誰が話を聞いているのか判らないし、記録に残る可能性もあるので、現場でしか得ることのできない有用で危険な情報を入手困難になる。今後、オンラインでもディスカッションや、グループミーティング、飲み会などにより、技術職員の横の繋がりが図れるような研修を期待する。
- ・操作にも慣れてきてスムーズに受講できました

- ・京都まで赴かなくてよいので楽だったが、普段の業務が急に入ることもあり、集中できないこともあった。
- ・対面講義よりも表示される資料が見やすいという点で良かった。
- ・他の人も居る部屋で受講すると、受講者とそれ以外の人がお互いに音や会話に気を使うので、心理的に圧迫感がある。
- ・移動時間なしで研修を受けられる点はいいと思う。
- ・スライドから離れて別ウィンドウにて実際に試してみる時間があって、体験させてもらえるとても嬉しかった。
- ・移動時間を削減できて時間を有効に使えるので、オンラインでの研修はありがたいです。
- ・移動が必要ないのがとてもいいと思う。通信環境に気を遣うのは少し面倒。
- ・時間の節約になるので、参加しやすい。
- ・熊取から京大本部まで距離があるため、熊取で受講できることは非常に有り難いです。
- ・遠隔地のため、オンラインであれば、気軽に参加出来て、有難い
- ・遠隔地のため研修への参加のハードルが高いのですが、このような内容であればオンラインですと助かります。
- ・特に問題は感じなかった。遠隔地勤務なので研修会場へ足を運ぶ時間が省けてよかった。
- ・情報の整理・整頓、共有が出来ていないことは、時間の無駄遣いであることを申され、これらが出来ない3つの理由から講義に入られました。正に自分の事を言われている様で、身につまされる思いでした。また、この様な講義を受講する上で、最近よく出てくるキーワードの一つに、時代の変化についていくこと、これが非常に大切なキーワードであると思います。情報の整理にせよハラスメントにせよ、特に、我々の様な職場では高年齢者となる者たちは、過去（の知識、経験など）を守る行動をとってしまうが、これでは取り残されるかと思えます。常に自分の知識のアップデートが必要な時代・年代になったと考えさせられました。
- ・スキルアップ研修はオンライン向きだと思いますが、受講者の集中力を持続させるには、講義のテンポ・声のトーン・視覚的な変化など、改めて大事なのだなと感じました。
- ・接続トラブルなどもなく、スムーズで良かった。
- ・施設内のネットワークがあまりよくなく、ログアウトすることがありました。数名同時の参加に不安を感じました。
- ・午後からの研修では、双方向でのやり取りが少なかったもので、質疑応答という形ではなかなか発言しにくいので、午前中のようなグループ分けによる議論や質問の場があれば良かった。
- ・遠隔地での勤務なので、業務に支障が少ないという点では非常に良いと思う。
- ・コロナ対策だけでなく、移動時間が不要になるためオンラインの方がとても有難いです。
- ・午前午後を通して非常に充実した内容で集中して聞くことができました。午後のプログラムではないが、午前中の研修でオンライン上でのグループワークを初めて行いましたが、対面に近い感じで意見交換できたのがとてもよかったです。オンラインの可能性が広がりますね。
- ・今回の研修については内容もオンライン向けに調整されていたので良かったと思います。
- ・会場に行かなくても参加できるので、はじまる前と後にも少し業務ができる

3、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

70件の回答



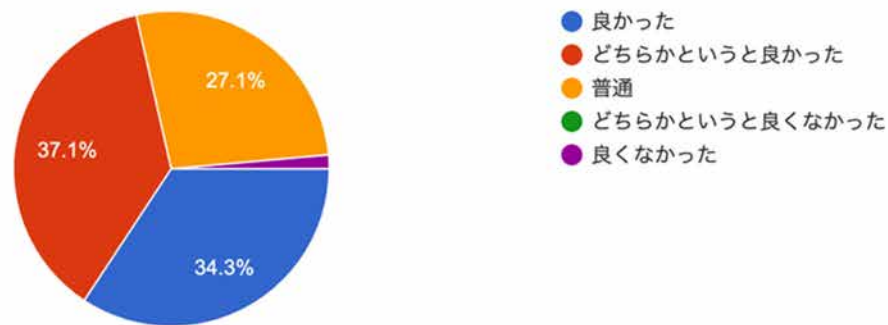
- ・メールとスケジュールしか使っていなかった所以他の機能を今後活用したいと思います。
- ・Googleドライブを積極的に利用しようと思った。
- ・いろんなツールがあるので用途によって分ける必要性を感じました。
- ・オンラインストレージの使い分けをどのようにすればいいのかわからなかったのですが、本日の講義でそれぞれのストレージの違いやいいところを説明していただいたので有意義でした。
- ・それぞれの機能の違いが分かって良かった。
- ・午前中の研修に関連して、フォルダやファイルを共有管理するにあたり、各種システムの長所短所がよく分かり、使い分けについて理解することができて良かった。
- ・事前に実施された同様の研修を受けていたので復習として聴講した。
- ・資料を送る、共有するという方法はこれまでメールやドライブなどで行ってきたが、対象者によって使い分け出来るのが学べたので良かった
- ・各ストレージサービスの特色がよく分かりました。状況によって使い分けていきたいです。
- ・私自身がメールなどの情報系技術の操作が苦手なので、内容がやや難しく、講義についていけなかった。
- ・様々なストレージサービスを紹介していただけたのは良かった。ただ、研修のテーマから考えると、私が想像していた内容とは若干異なっていた。データ整理を行うツールの選択肢を考えるきっかけにはなったが、操作方法の説明ではなく、実務的な利用方法の紹介があればさらな充実したのではないかと感じた。内容については理解できたが、業務にあまり使わない内容で、利用するときマニュアルを確認すれば良いのではないかと感じ、研修として受ける意義が薄く感じた。
- ・まったく使用したことが無かったので大変参考になった。
- ・それぞれのサービスの特徴や違いがわかってよかった。
- ・利用しきれていない部分だったので、これを機に今後、活用していきたい。
- ・書類の性質に適した保存先、共有方法が分かって良かった。
- ・コンパクトにまとまっていて、わかりやすかったです。
- ・いつ何を使えば良いか、整理していただいてよく分かりました。
- ・複数のストレージサービスがあることが分かった。ただし、多すぎて、使い分けがよく分からなかった。それぞれ用途があるが、1つで網羅できるサービスを導入してほしい。
- ・これまでKumailストレージしか利用していなかったが、今回の研修で他のオンラインストレージの特徴が分かり、活用できるかもと感じた。

- ・動画の音が反響してやや聞き取りにくかった。
- ・知らないといけない内容であると思いますが、なかなか話を聞くことができないのでオンラインストレージ利用について考える良い機会となりました。
- ・今まで、ドライブ機能をほとんど使ったことがなかったので勉強になりました。
- ・KUMAIL ストレージや google drive の使いわけなどよくわかっていなかったので、一覽で示していただけて大変良かったです。
- ・自身でよく利用している方法については再確認ができ、また知らなかった手法も説明していただいたので必要に応じて使ってみたいと思いました。
- ・ストレージごとの特色や設定などを知ることができてよかった。
- ・未だによくわからない部分が多いが、積極的に利用していきたいと考える。
- ・それぞれのオンラインストレージの特徴を知ることができてよかった。状況に合わせてうまく使い分けたい。
- ・ストレージの使い分けがよくわかっておりませんでしたので、今後はそれぞれで使い分けを考えて行きたいです。
- ・本学で使用可能なオンラインストレージは4種ありそれぞれに容量や、利用者の制限があることが知ることができ参考になった。頂いた資料も分かり易かった。
- ・今まで利用に関する講習や資料を読んだことがなかったので、使用方法やメリット・デメリットなどが理解できた。また丁寧なマニュアルをいただいたので役立てていきたい。
- ・冒頭に全体像が示されず分かりにくい。
- ・いろんなサービスがあるが、それぞれに適した用途や具体的な使用方法などを説明してもらえて良かった。
- ・オンラインストレージの比較を確認できたことがよかった。活用していきたい。
- ・今まで機能を知ってはいても、使い方がわからずにいたので、詳しく利用法を解説してもらいためにになりました。
- ・これまで KuMail ストレージは学外の人へのファイル転送などに使わせてもらっていましたが、最近になって同僚らと Google ドライブ共有をやっていますが、今ひとつ使いにくくて積極的に使えていない状況です。Garoon 系は知りませんでしたので使っておりません。とりあえず色々な方法がある事、それぞれ一長一短があって向き不向きがあることが分かりましたので、違いを理解しつつ選ぶことが出来そうです。実際には使い始めるときにもう一度資料を読んでということになりそうです。
- ・わかっていない使用法を知ることができてよかった
- ・教職員グループウェアの機能を整理することが出来、大変有意義でした。
- ・それぞれの違いがわかりやすかったです
- ・Garoon はストレージとして利用したことがなかったし、周りに使っている人もいなかったもので、こういった形で使い方等の説明をしていただけて、大変参考になった。また、各種ツールのメリット、デメリットもわかりやすく説明していただけたので、今後の活用の参考になった。
- ・まだ、活用していないサービスもあったので、今回の研修をきっかけに、必要なものについては、今後利用していくようにしたい。
- ・使ったことがなかったので、今後使っていこうと思います。
- ・よく使う共有ストレージは部内の NAS なので、あまり馴染みのないオンラインストレージについてしっかり解説していただけるのはありがたいと思った。

- ・それぞれの長所・短所を知ることができました。あまり利用することはありませんが、今後の参考になりました。
- ・今回の講習のテーマに関して気になってはいたのですが、自分で調べる時間やモチベーションがつかれず後回しになっていたのも、研修という参加しやすい形で教えて頂けるのが大変ありがたかったです。
- ・これまで OneDrive ばかりで、共有程度であまり活用してこなかった GoogleDrive の詳しい使い方を学べてとても有意義でした。うまく活用しながら業務の効率化をすすめたいです。
- ・利用できるオンラインストレージの特徴や利点を学ぶことができ有意義だった。KUMail ストレージや Google ドライブを利用しており、今後用途に合わせて他のストレージの活用も検討していきたい。
- ・以前より大学が準備して頂いている教職員グループウェア、ストレージは利用しているが、直接担当部署の方より講義頂いた事は初めてであった。詳細な説明などはあるが、やはり読まないなど無精で有効利用されていない事を感じました。また、ストレージの利用用途などセキュリティの観点からも説明していただき理解が進みました。
- ・初見のことがあったので、有意義だった。
- ・是非使ってみたいが未だ使えていません。実際に使ってみるところまで手ほどきが欲しかった。
- ・すでに知っている内容であったため、あまり成果が得られませんでした。
- ・今まで一切利用していなかったが、利用してみようと思った。
- ・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について、全く知識がなかったので、録画ではあったが、それらに関する講習はとてもありがたかった。講習では、Garoon：ファイル管理、Garoon：メッセージ、Google ドライブ、KUMail ストレージの4種類について、それぞれ容量、学生・学内共通、オーナーの変更、2次グループ共有設定の比較を知ることができて、とても興味深かった。職場でのデータ管理は、安全管理上2種類のネットワーク利用している。しかし、個人管理をやめ、全体での情報共有を推進しているが、ネットワーク間の情報交換に手間取り、うまく共有化できないなど問題が多く、支障を来しており、早急に解決すべき喫緊の課題である。今回学習したファイル管理技術を参考にして、必要な時に必要なユーザーがデータを利用できるオンラインストレージを採用する予定である。しかし、紹介してもらった4つのアプリケーションを利用した事がなく、不慣れな為、敷居が高く、うまく使用できるかどうか不安である。だが、当たって砕けたとしてもリスクがないので、チャレンジ精神を忘れずトライして、まずは接続して使えるかどうかを試してみる。挑戦せずして成功もないので、データの共有化により業務の効率化を目指す。

4、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

70件の回答



- ・ 普段の情報の取り扱い方を、セキュリティの面で考え直す良い機会となりました。
- ・ セキュリティに対する意識をより一層高める必要があると思った。
- ・ 自らが格付けを行うことを知らなかった。今後の情報の取り扱いについて考える必要を感じました。
- ・ 文言が難しいところもありましたが、できることからまず情報の格付けを実践していけたらと考えております。
- ・ 情報の格付けについての知識がなかったので、受講できてよかった。
- ・ 情報格付けについて普段あまり気にしていなかったが、セキュリティ関連の話は極めて重要な問題であると認識しており、今後は情報格付けについても普段から意識していかなければならないと実感した。情報格付けスタートガイドを熟読しようと思う。
- ・ 情報格付けの手順書を参照してみようと思った。現在このような取り組みが推奨されていることがわかり、京都大学の動向を知るうえで有意義だった。
- ・ これまであまり意識していなかったが、格付けされることによって取り扱い方や意識も変わってくるので、今後しっかりと意識していこうと思った。
- ・ 私は機密性3に関われない立場だが、情報セキュリティの深刻さを再認識するにはよかったと思う。
- ・ 情報格付けの重要性について、理解を深めることができた。ただ、今回取り扱った機密情報の格付けを、私が行っている業務の情報にどのように置き換えて生かしてよいか難しいと感じた。機密情報までいかなくとも、どのようなファイルが優先的に階層の上位にいるべきかなど、一般的な情報の格付けについてもご教示いただけると、今後の業務に生かしていけると感じた。
- ・ セキュリティに関する講習は昨年度の話題なども例に挙げられており、わかりやすく情報管理の重要性を再確認できた。機密に関する情報を外部とやり取りする業務があまりなく、機密として挙げられた例も、技術職員が取り扱わないものだったので、なじみが薄く感じた。後半のマニュアルが事前にダウンロードしたファイルの中になかったのは残念だと感じた。
- ・ 知識ゼロだったため参考になった。
- ・ 情報の格付けの重要性が理解できた。
- ・ セキュリティ、情報格付けについてもほとんど何も知らない状態だった。情報の取り扱いに気を付けて業務にあたりたい。
- ・ 配付資料にスタートガイド、もしくはガイドへのリンクを付けてほしかった。
- ・ 内容が難しくボリュームもあったので、途中休憩を挟んでもらいたかったです。

- ・格付けは部局で定めることとなっていますが、部局に閉じない内容も多く難しいと感じています。
- ・機密性について少し理解することができた。ただし、格付け基準がそれぞれあり、複雑で分かりにくかった。
- ・所属している部署では情報格付けが浸透しておらず、大切なことながらできていなかった。これを機に進めていければと思う。
- ・技術職員向けに具体的な例の話があると理解しやすかったと思う。
- ・セキュリティーについて、なにかが起きた場合に焦らず、どのように対処すべきか考える機会となりました。
- ・特に、複合研では核セキュリティーの問題もあるため、非常に有益なお話を伺うことができました。これからは、より一層情報のクラスを意識して扱いたいと思います。
- ・情報の格付けについて良くわかっていなかったのが、大変参考になりました。
- ・習慣化できるよう、日々意識して取り組みたいと思いました。オンライン形式の研修を企画いただきましてありがとうございました。
- ・私たちが普段扱っている学内関連情報についての取扱や格付け分類についての基本を知ることができた。機密など普段意識していなかったのが、改善に努めたい。
- ・定期的を実施している情報リテラシーの内容と被っているような感じを受けたので、少し掘り進めた内容でもよかった気がする。
- ・情報格付けと言われると、すごく大ごとのような感じがして、自分にはあまり関係のないような気がしていました。周りでもそういった表示をしているのは、情報セキュリティなどから配信される書類に記載がある程度だったので、周りもしていないし・・・という気持ちもありました。今回の研修で、とにかくやってみて習慣づけることが大事という話がありましたので、今後は意識してみようと思います。
- ・本学の情報セキュリティ方針と情報の格付けや本学の情報資産などを知る良い契機となった。日頃より取り扱う情報について格付けし、学外に出してよい情報なのか否か機密性を加味し、意識することを励行し、情報の危機管理をより徹底し強固なものにしなければならないと意識を新たにしました。
- ・情報の格付けに関して理解が少し深まった。少しずつ始めていき、理解を深めていく必要があると感じた。
- ・情報格付けの別表に、実験結果(実験で得たデジタルデータ)が無いように感じる点が気になります。
- ・大切なことなのだと薄々感じてはいたが、なかなか学ぶ機会もなかったのが、今回の研修を受講できて良かった。
- ・整備された現在の状況を確認することができた。格付けは難しく感じたが、スタートガイドを手掛かりに取り組むようにしたい。
- ・情報格付けは、始めていかなければいつまでも身に付かないという意識で、取り組んでいきたいと思いません。
- ・どうやって格付けしたらよいか具体的に分かった。実際にいくつか職場のデータでやってみれば疑問点が浮かぶかもしれない。全ての文書ファイルに対して今から格付けをするのは気が遠くなる。
- ・機密性格付けが、細かく表に分かれていてその中から選択すればよいということは初めて知りました。とても利便性が高いように感じました。格付け自体は、公開済み資料以外は”とりあえず機密扱い”にしている感が凄くて、本当に機密にしないといけないものか、もっと検討が必要に思いました。
- ・認識不足だったので知ることができてよかった
- ・京都大学の情報の格付けに関する情報を整理することが出来、大変有意義でした。

- ・まずやってみることが大事なのだと思います。
- ・これまで、この情報が機密性2なのか3なのか迷うことがあったが、別表を整備していただいていることが分かったので、今後はそれを参考にしていきたい。また、機密性2のデータに関しては、パスワードのかかっているフォルダに入っているので、関係者以外は閲覧できないのでそれでいいと思っており、文書に識別情報を記載した入りしていなかったため、今後はスタートガイドを参考に格付けに取り組んでいきたい。スタートガイドと別表は早速ダウンロードしましたが、スタートガイドはこれ自体が機密性2になるとは思っていなかったです。
- ・一部頂いていない資料の説明があったが、おおよそは理解できたと思う
- ・用語が聞きなれないので、難しい講義かなと思っていましたが、丁寧な説明で分かりやすかったです。今後、情報の格付けを意識していこうと思います。
- ・機密も兼務も多い部局なので、取扱制限を考えるのが面倒そうだった。
- ・恥ずかしながら、情報格付けに関してあまり理解をしていなかったです。「情報格付けスタートガイド」と「京都大学情報格付け基準」を再度確認します。
- ・自分で調べてもよくわからなかったのですが、内部の方から具体的な説明や参照場所を提示いただいて疑問がとけてとてもためになりました。
- ・これまで何度か情報格付けの講義を聞いてきましたが、なかなか難しく少しずつ理解できるようになってきました。今回のスタートガイドの話がとてもわかりやすかったです。部局でも取り組み始めているので、とても勉強になりました。
- ・今回の講義で情報格付け、特に機密性に内容を絞り、またセキュリティ関係のニュースとともに紹介していただいたことで、情報格付けの重要性について学ぶことができ、意識が高まった。
- ・職員が扱う情報は各種有るが、それらの情報格付けを意識しながら作成することは皆無であった。受講後自分のPC内の情報について眺めていたが、「もしこれが外部に流出したらどうなる？」という観点から考えると、その中には個人情報が含まれる物も有り、簡単に外部に出すことをはばかれるものも存在していた。万一の場合、個人だけではなく、京都大学としての責任も問われかねないかと考えさせられる講義であったと思います。今回の研修だけでは十分理解できたとは言えないが、少なくとも業務中に作成した情報には、情報格付けが必要であること、これについては理解が出来たと思われま。
- ・今後情報を取扱う際、機密性について注意するようにしたいと思う。
- ・技術職員向けの話が少し欲しいと思った。
- ・なかなか難しい問題と思いましたが、情報環境機構の方で講習資料を作るなど、努力されていると思いました。
- ・情報セキュリティポリシーの概要、情報セキュリティ組織体制を知ることができた。また、格付け基準の整備の取り組や格付けの区分などを知ることが出来た。すぐに使えるように機密性に絞ったガイドを作成するという思想はとても良いと思った。
- ・情報の価値の優先順位について、業務上ランク付けをして管理してきたつもりだった。しかし、実際に講義を受講してみると、情報の格付けが不十分であることを理解した。今回学習した情報セキュリティの情報格付けを業務に活用することを目指す。攻撃が多く狙われやすい京都大学のネットワーク環境において、情報セキュリティポリシーを遵守する事が重要である。情報セキュリティインシデントが発生した場合、担当者、およびCSIRTに連絡し、被害の拡大を防ぐ対策を実施し、報告書を提出しなければならない。日常での予防対策をしっかりと実施し、インシデント発生時に対応できるように日頃から準備し、被害を最小限に抑える危機管理（リスクマネジメントとクライシスコントロール）が大切である。情報の安全を考慮し

て、古いシステムはネットワークから独立し、外部からアクセスできない処理を施している。他方、ネットワークを孤立させると日常業務に支障を来す為、別のネットワークにより、情報管理、事務業務、書類作成等を行っている。情報格付け（機密性・完全性・可用性）をはっきりさせ、わかりやすさと拒否反応が出ないスタートガイドを運用し、業務に活用するように習慣づける。

- ・ビデオ配信では、内容が理解しづらかった。一人の技術職員が個人で始める内容なのか疑問だった。

5、今後取り上げてほしい研修やテーマおよび見学先

20 件の回答

- ・霊長類研究所、京大博物館の職員の方の業務内容に興味があります。今後オンライン開催でも、実際の見学でも、取り上げていただければ幸いです。
- ・ペーパーレスの方法やまとめ方、過去の紙資料のペーパーレス化の手法、保存管理方法など。今後のデジタル決裁に向けて。在宅勤務を行いたくはないが、在宅勤務に突然なっても困らない職場のデータ管理方法などデジタル化に向けた研修
- ・メンタルヘルスに関するもの
- ・コロナで難しいと思うがドローンの実習を行って欲しい。
- ・見学先：奈良文化財研究所
- ・レポート・報告書・申請書など書類作成のスキル
- ・アサーティブコミュニケーション
- ・施設維持のための体験型土木系の技術研修（壁やブロック塀、コンクリート三和土などの作り方や補修など）
- ・ドローンを業務に使用している事業体への見学
- ・コロナ禍の中での防災対策
- ・仕事をする上で前提条件が違ふとその合意形成でエネルギーを使うので、今回のような研修は多く行い、前提条件の意識統一を図ると良いと思う。
- ・遠隔地に勤務しているので、オンライン研修はありがたいです。今までは遠いので参加することに遠慮がありましたが、オンラインということもあり、参加できました。今後も続けてほしいです。やはり、研修を受けると、自分のためになるなど感じました。
- ・今後、職階に応じた研修が企画され、キャリアパスにつながるよう継続して実施されるとよいと思う。
- ・実際に体験する時間が取られると良いとおもいましたが、講義の時間にてそれを行うのはとても難しいとは思いますが、盛りだくさんにせず行うのもありかなと思います。
- ・コロナ禍の影響で、対面研修は難しい為、オンライン講習が主流と成らざるを得ない状況である。その為、インソースのような研修業者に研修をお願いする事が多くなる。インソースにも技術職員対応の講習もあるので、技術者・研究者向けホスピタリティ研修安心感を与える仕事の進め方編（1日間）やAI・人工知能を使った業務改善研修（1日間）などを受講してみたい。また、AIだけでなくビッグデータ、IoT、機械学習、DX（デジタルトランスフォーメーション）などの最新技術に対応した研修も興味がある。また、オンラインでも施設見学は可能であり、移動時間を考慮する必要がないので、交通費も不要で、遠隔地ほど有利であり、鹿児島島の桜島火山観測所や北海道研究林、海外も含めた他大学研究施設をオンライン施設見学ができるならば実施を希望する。更に、実習を含めた研修も特別な装置が必要な場合は無理だが、シミュレーションや物品事前配布など工夫すれば研修実施可能な為、簡単な工作組立やプログラム作成、基礎実験実習などの実現を期待する。