

## メンター研修「制度理解、心構え」仕様書

1	研修テーマ	■メンターとして自信と誇りを持って取り組む準備を行う
2	研修目的	1. メンター制度及びメンターについて理解を深め、メンターとしての存在意義、価値を確認する 2. メンタリングの効果を最大化するために必要なポイントを理解する
3	研修対象者	■メンター
4	研修所要時間	■3.5時間(昼休憩含む)
5	対象人数	■4名～30名
6	得られる効果	■メンターとしての価値を確認することで、ただ面談や確認をするのではなくメンティ、自分自身、組織の成長につながるように真摯に取り組む姿勢が醸成されます。 ■メンタリング実施にあたって必要な心構えとポイントを確認し、前向きに取り組む準備ができます。
7	特徴	■単にメンター制度、メンターについて共有するのではなく、何故制度が有効なのか、どのようなスキルが必要なのか背景や意義、効果を伝えながら進めます。
8	受講形式	■島形式(1グループ 最大5名) ※スクール形式でワーク時のみグループにすることも可
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■プロジェクター、スクリーン ■ホワイトボード、ペン 【準備物】 ■タイマー ■受講者配布資料 【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	■ファシリテート経験
11	その他	無し
12	本プログラム資料 内容物	【研修実施ガイド】 1. 仕様書(Excel 1ページ) 2. タイムテーブル詳細(Excel 1ページ) 3. 実施ガイド(Word 1ページ)  【プロジェクター投影資料】 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint 34ページ)  【受講者配布資料】 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. 受講者配布テキスト(PowerPoint 17ページ) 3. 受講者配布ワークシート(PowerPoint 4ページ)

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。