

メンター・メンティ合同研修カリキュラム

実施時間: 9:00-14:10 (休憩含む)

時間	概要	狙い
1コマ目 (85分) 9:00~ 10:25	<p>【メンター制度、メンタリングの理解】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メンター制度、メンタリングとは ・メンタリングを効果的なものにするために① -理想のメンター、メンティについて考える (個人ワーク、グループ共有、全体共有) ・メンタリングを効果的なものにするために② -メンター制度やメンタリングにおける課題、失敗事例 -メンタリングテーマ例共有 <p>【受容と傾聴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆受容 -事例で考える①(個人ワーク、グループ共有、全体共有) -事例で考える②(個人ワーク) -受容とは 	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンター制度に対する理解を深め、メンター、メンティそれぞれが自覚を持ち前向きにメンタリングに取り組めるよう意欲醸成を行う ◆メンタリングを効果的なものにするための心構えや意識を確認する ◆お互いを認め合うための価値観の違いや受容の大切さをワークを通じて認識する
2コマ目 (90分) 10:35~ 12:05	<p>【受容と傾聴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・傾聴とは -ロジャーズの3原則 -傾聴を阻害する要因と対応法 -傾聴技法 <p>【伝え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝え方で相手の反応や行動が変わる、EQ ・伝え方事例 ①肯定表現(個人ワーク) ②アサーティブコミュニケーション (個人ワーク、グループ共有、全体共有) ③DESC法(個人ワーク、グループ共有) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンタリングの効果を高めるために傾聴についての理解を深め、実践に向けた準備を行う ◆メンタリングの効果を高めるために、互いが率直に意見交換できるための土台を醸成し、ワークを通じて実践に向けた準備を行う
3コマ目 (65分) 13:05~ 14:10	<p>【質問】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・質問の種類とポイント ・質問の効果、特性、ステップ ・質問の役割 ①考える訓練 ②視点の切り替え、行動促進 (個人ワーク、グループ共有、全体共有) <p>【メンタリング1回目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相互理解(個人ワーク、メンター・メンティでの共有) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンタリングの効果を高めるために、質問の特性や効果、具体例を確認し、実践に向けた準備を行う ◆相互理解を通じて、今後のメンタリングを円滑に進める準備を行う

メンターのみ研修カリキュラム

実施時間: 14:20-15:20

時間	概要	狙い
1コマ (60分) 14:20~ 15:20	<ul style="list-style-type: none"> ・メンティとのコミュニケーション準備 (個人ワーク、グループ共有、全体共有) ・メンターから挙がってくる悩みと対応法 ・メンタリングスキル強化 ①伝え方:リフレーミング ②質問:更なる成長支援、応用 (個人ワーク、グループ共有、全体共有) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンティが仕事においてどんなシチュエーションでどのような気持ちになるのかの確認やメンター自身が抱える悩みと対応法を過去事例を確認することで、不安を払拭し、メンターが前向きかつ自信をもってメンタリングに臨めるための事前準備を行う