
メンター制度を理解するための勉強会

1. メンター、メンター制度とは

2. 何故メンター制度が強い組織づくりに有効なのか

- ・社会環境・就職環境の変化
- ・メンター制度の意義・目的
- ・メンター制度の効果

3. メンター制度を成功させるために

- ・メンター制度、メンタリングがうまくいかない要因と対応
- ・メンターの選び方、メンターに事前に伝えておくべきこと

4. メンター制度導入・運用実践にあたり

- ・メンター制度導入・運用タスク、活用ツール紹介

メンター、メンター制度とは

■ ワーク1:メンターとは？

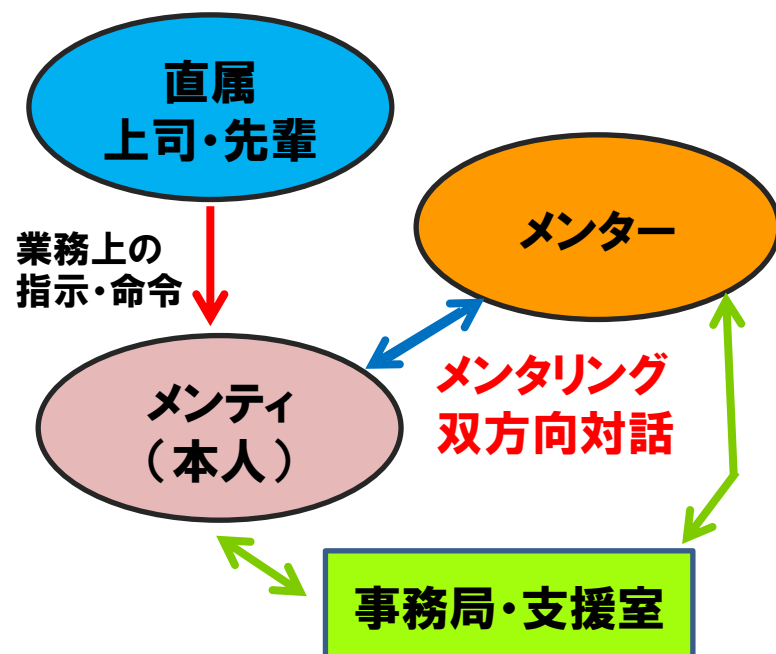


■ メンターという名称の由来

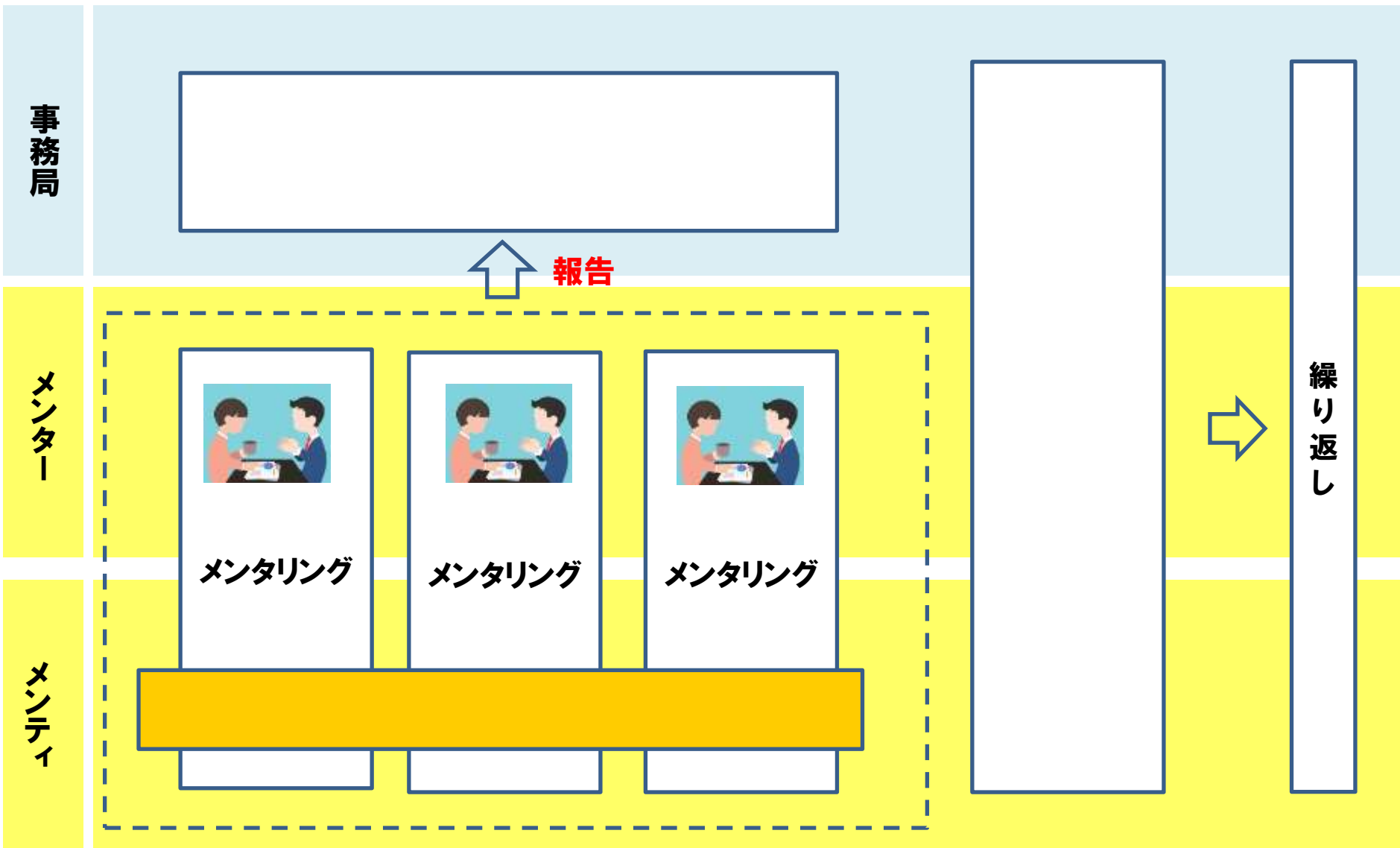
ギリシア神話でオデュッセウス王がトロイア戦争に出陣するとき、自分の子供テレマコス
を託したすぐれた指導者の名前『メントール(Mentor)』が由来とされている。
メントールが帝王学や学問だけでなく、人間としての成長も含め全人格的な育成・指導を
行ったことから信用おける助言者や指導者をメンターと呼ぶことになった。

■ メンター制度の概要

メンター制度は、知識や経験の豊かなメンター
(助言者)が、未熟なメンティ(相談者)に対して、
課題解決や悩みの解消、人間関係の築き方、
意欲促進、キャリア形成や心理・社会的な成長
など**総合的な支援を「個別」「定期的」「継続的」
に行う制度である**。本音でコミュニケーションを
取りやすくすることや新しい視点での気づきにつ
なげるため、**斜めの関係で実施**する。
メンティ自身が成長したいという意思を持ち、
努力を行うことが前提となる。



■ メンタリング実施イメージ



**何故メンター制度が強い
組織づくりに有効なのか**

社会環境・就職環境の変化

■ 社会環境/成長への影響 : 今までのやり方では、成長は期待できない

1. 時代背景、社会環境の変化

- ・売り手市場、整備された転職環境、就職観の変化
- ・指導育成がされない環境
 -
 - 育成側の多忙さ
- ・若年者のコミュニケーションの取り方変化

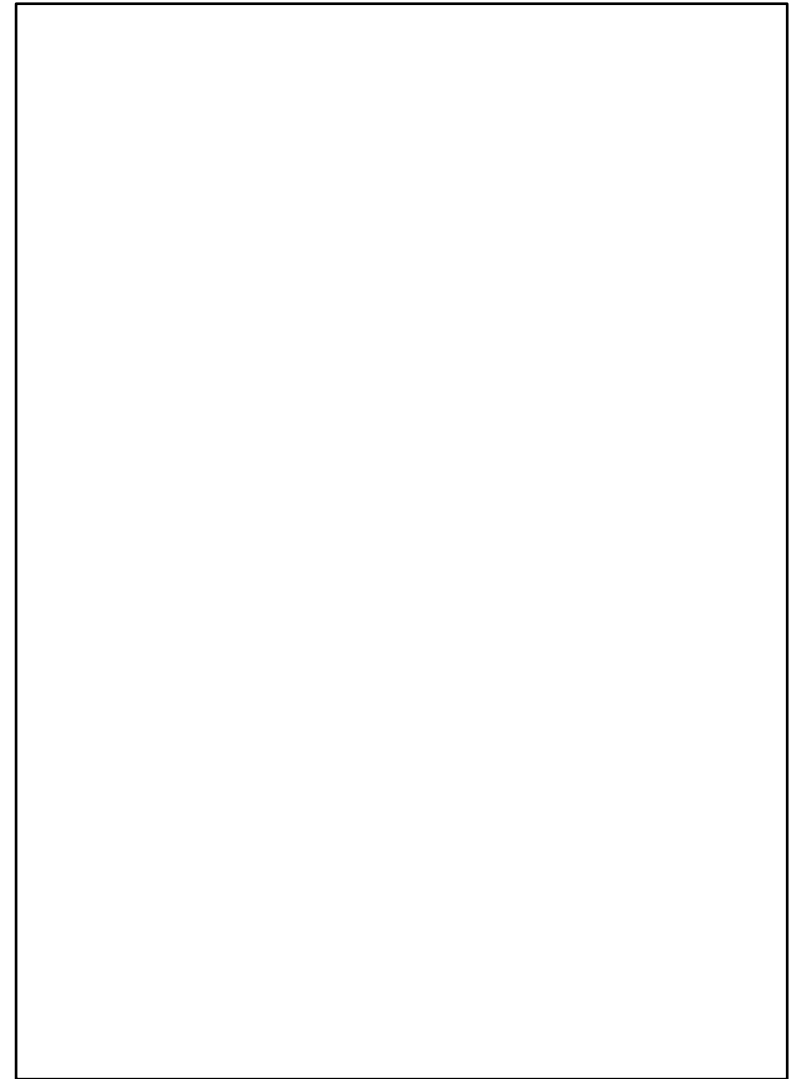
**★日常でのコミュニケーション及び成長機会につなげる仕組みとして、
「個別、定期的、継続的」な成長支援の場が必須**

メンター制度の意義・目的

■ 人の成長

■ メンター制度実施

ありたい姿
目指す状態



ギャップ
進捗状況

現状

■ メンター制度の意義・目的

【意義】

育成風土の醸成、社内活性化
社内外に対するメッセージ()

【目的】 対象者(メンティ)に応じて設定

対新入社員・若手社員:状況確認、安心感の提供、自立、キャリア目標設定
モチベーション向上 →

対若手・中堅:リーダー・管理職に上がる前の意識付け、能力向上の支援
職域拡大、社内外ネットワーク構築

対女性社員:キャリア目標設定、管理職登用のための準備、社内外ネットワーク構築

メンター制度の意義・目的：守りのステージから攻めのステージへ

■ メンター制度ゴールの設定

■ 求められるスキル

STEP2:成長
(個人・会社)

事業創造、支援

ピアメンタリング

リバースマンター

期待値

STEP1:離職防止
モチベーション向上・維持

■ 特定のターゲットの成長を目的に

【業界】

銀行、製造、IT、小売(大手スーパー)

【制度目的(メンティに対する目的)】

大手: 女性活躍推進で女性を管理職に引き上げる

管理職手前の中堅層、今後社会を担う人材を管理職に引き上げる

中小: 新人・若手の離職防止

【メンターに対する目的】

管理職への登竜門的位置付け

= リーダーシップ発揮

【うまくいくポイント】

が明確な意思を持っている

を明確にしている

メンター制度の効果

■ 効果が出る理由 【1:1で実施、定期開催、継続】

- ・安心感の醸成：
- ・コミュニケーションが取りやすい、本音を引き出しやすい
- ・
につながる ⇒ モチベーションにつながる
- ・
に目を向ける癖づけができる
- ・個別、定期的、継続的实施で強制的な確認・フォロー・PDCA
- ・「
がメンバーの努力につながる」

■ メンティの声

【メンタリングを実施しての感想、気付き】

- ・聞けないことなど聞いてもらい、教えてもらえた。
- ・
- ・普段関わらないような人と関わることで、自分の考え方を振り返ることができ、自分を見直す良い機会となった。
- ・

【メンタリング実施による変化や成長を感じたこと】

- ・まだ営業始まったばかりだが、不安しかない事を解決してもらえた気がする。今から頑張っていこうと思う。
- ・
- ・
- ・自分に今までなかった考えを知ることができたので参考になり、今までの自分ならしないであろうことに挑戦できた。

【メンター制度や事務局に対する意見、提案、要望】

- ・ずっと続いて欲しい。
- ・初めてすることに対しての質問ができたので良かった。

■ メンターの声

【メンタリングを実施しての感想、気づき】

- ・メンタリングをしていく中で、聴き回答する力をつけることが出来た。メンティの成長を感じられる良い場だと思った。
- ・メンティは、今自分が周りにどう思われているかをとても気にしている。

【メンタリング実施による変化や成長を感じたこと】

＜メンティ＞

- ・社内での人間関係を大切に始めた。(自分の居場所づくり)
- ・
- ・
- ・最初に比べて、相談が多くなり、変わっているのを感じた。

＜自分自身＞

- ・ **ことができた。**
- ・ **今までの経験や取り組みを振り返り、メンティに伝えることでメンティと同様に様々なことを再度考える機会になりました。**
- ・ **メンティの悩みを聴くことで、発見でき良かった。**

【メンター制度や事務局に対する意見、提案、要望】

- ・来年以降も色んな人がするべきであると思う。

■ 何故メンター制度が強い組織づくりに有効なのか まとめ

1. 様々な目的において、メンティ、メンターの成長の場を作り、双方及び組織の成長に貢献する



2. 、効果は更に上がる



3.

※ 、実利的なメリットも

**メンター制度を
成功させるために**

「まずはやってみよう」はメンター制度では危険

■「まずはやってみよう」はメンター制度では危険

理由:

⇒ 継続しづらい、終了しやすい



<設計・運用フローを定めた上で取り組む>

1. 最低限、実施しておきたいこと

①

②

2. 特定の部門メンバーや熱心に取り組むメンバーを設定し、小さくスタートして成功体験・運用経験を作った上で全体に展開するのも良い

メンター制度、メンタリング がうまくいかない要因と対応

■ メンター制度で必ず出る悩み

⇒

■ メンター制度、メンタリングがうまくいかない要因

1. 会社全体への共有問題

⇒

2. 制度設計の問題

- ・進行の問題:(忙しくて時間が確保できない、再設定がされない)
- ・
- ・

3. 姿勢の問題

- ・どちらかが真剣に臨んでいない
- ・
- ・安心できる場であるはずが、プレッシャーの機会となっている
-
-
-

**メンターの選び方、
メンターに事前に
伝えておくべきこと**

■ メンターの選び方

<選択方法>

- ① ② 指名 ③

<必要要素>

1. 対人スキル(ヒューマンスキル/コミュニケーションスキル)
- 2.
- 3.
4. 苦しんだ経験
5. 相手視点
- 6.
7. 目的達成を支援できるスキル

■ 新人、若手が仕事に集中できなかった時/仕事が嫌だと思った時 の背景理解

【 自分自身 】

プライベート問題(家族、恋人)
体調不良
悩みがある

【 】

- ・がんばっているのに成果が出ない
- ・
- ・
- ・
- ・優先順位が分からない

【 】

- ・
 - ・上司の言うことが
 - ・
 - ・
 - ・同じ仕事ばかりで
 - ・残業が多い、組織変更、上司の変更
- 責任を押し付けられた、期待されていない
- 見えない

■ やりがいにつながる3要素



「 」

掲げた目的を果たせた！

できた！

自分でできた！



「 」

少しずつ成長している！

できなかったことができた！

上がった！



「 」

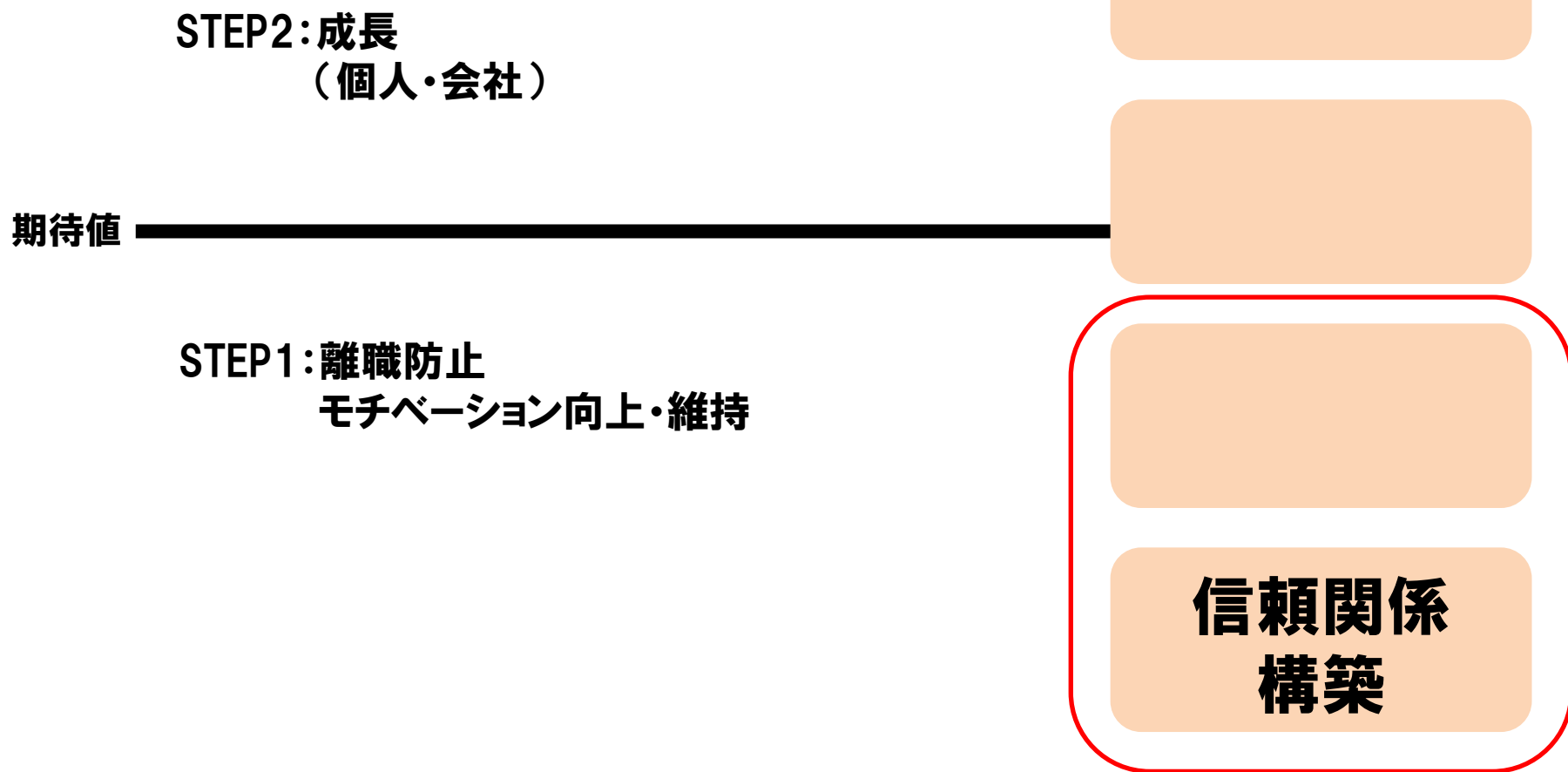
！

！

提案が通って改善された！

■ メンター制度ゴールの設定

■ メンターに求められるスキル



■ 言葉の力：リフレーミング

ある枠組み(フレーム)で捉えられている物事を枠組みをはずし、違う枠組みで見ること
「**他にどのような状況で役に立つのか？**」「**他にどんなプラスの意味があるのか？**」という視点から捉える。

事例)業務を終えてから、一年間ずっと勉強してきた試験に落ちた

■ リフレーミング辞典

飽きっぽい ⇒

あきらめが早い ⇒

あきらめが悪い ⇒

■ 質問の役割と効果

① 情報収集

② 人の心を開く ⇒

③ 考える訓練

④ 自発性の引き上げ: その気にさせる ⇒

⑤ 視点の切り替え、行動促進 ⇒

⑥ 更なる成長 ⇒

■ メンターが考えるべき質問や回答

メンター：「最近どう？」「問題ない？」

メンティ：「私にはできないと思っています」

メンティ：「順調です」

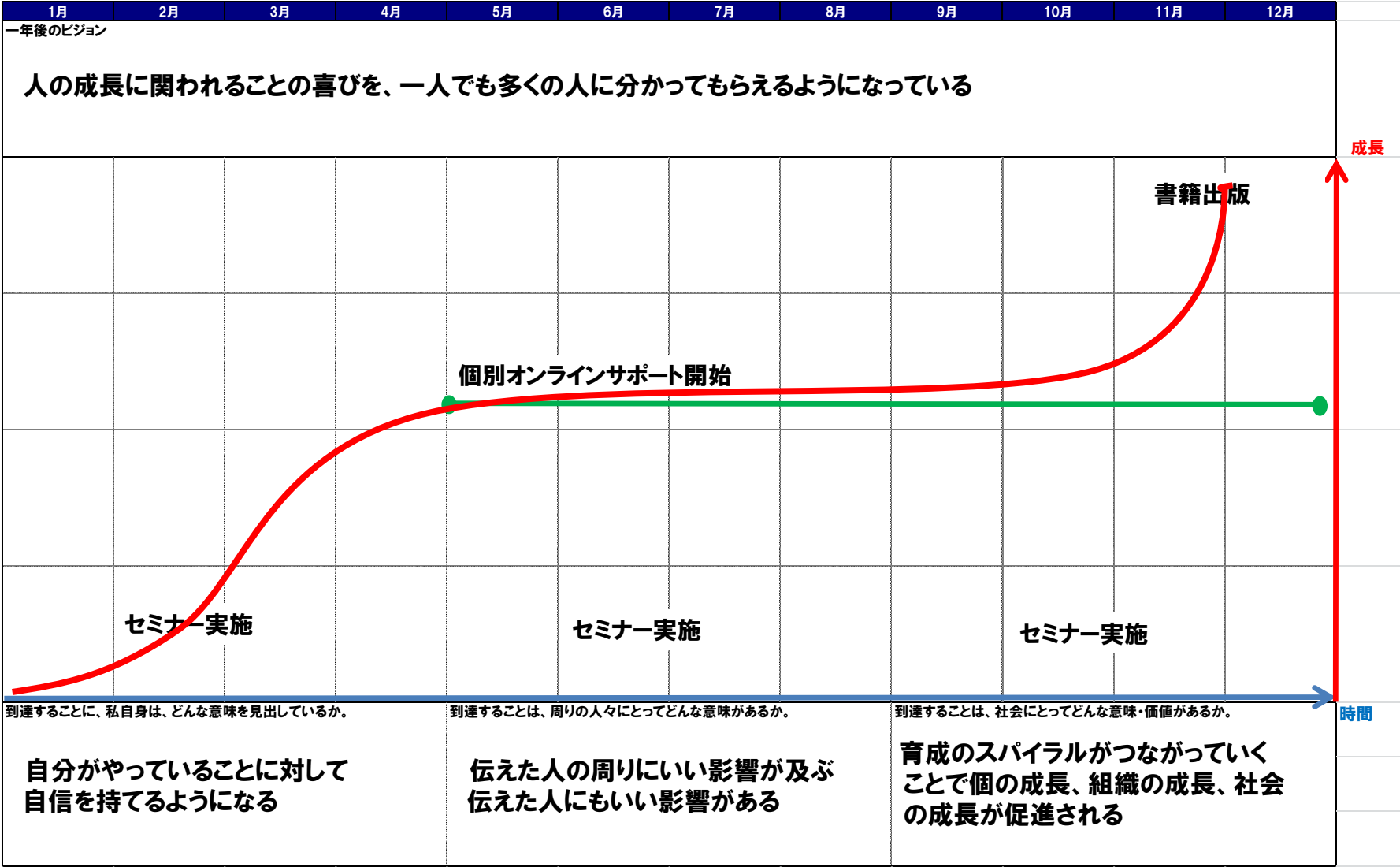
メンター：

メンター制度導入・運用実践 にあたり

メンター制度導入・運用にあたり:メンター制度実施タスク紹介

実施月	所要時間	No	大項目	中項目	小項目	詳細	担当	期限
		1	メンター制度運用	1	メンター制度の実施目的・ゴール(経営・制度として)	1 メンター制度の目的・ゴール		
					2 評価方法			
				2	運用ルール	1 メンター制度サイクル(実施～振り返りまで)		
						2 メンタリング期間		
						3 メンタリング実施頻度		
						4 メンタリング実施時間		
						5 メンタリング手段		
						6 進捗報告の仕組み:事務局 :直属の上司		
						7 中間フォロー		
						8 メンタリング終了後アクション		
						9 活用費用(移動等)と申請の仕組み		
				3	年間スケジュール			
				4	メンターの動機付け	1 メンターの役割		
						2 動機づけ		
		2	メンタリング運用	1	メンタリングの実施目的(メンター、メンティに伝える内容)			
				2	メンタリング内容	1 メンター、メンティが話し合う内容		
						2 活用ツール		
				3	マッチング	1 マッチングの組み合わせ		
						2 マッチング時期について		
		3	活躍人材像	1	部門活躍人材像、習得スキル(メンティに目指して欲しい人材像・スキル)			
		4	メンター制度広報	1	社内広報	1 手段、時期		
				2	社外広報	1 取材(依頼) 2 ニュースリリース(メール配信)		
		5	メンター研修	1	カリキュラム			
				2	事前アンケート実施			
				3	日程設定			
				4	会場確保			
		6	マッチング	1	メンティタイプ確認			
				2	タイプに合わせてマッチング			
				3	メンター、メンティ顔合わせ(日程、方法)			
			メンティ オリエンテーション	1	日程設定			
				2	会場確保			
		7	メンタリング実施 運用フォロー	1	進捗報告確認(方法)			
				2	メンター、メンティからの相談対応(コンタクト方法)			
				3	中間フォロー	1 アンケート(双方からアンケート)		
						2 意見交換会型(メンター組み、メンティ組み)		
				4	進捗報告確認、相談対応			
		8	検証	1	検証内容検討・実施	1 アンケート(双方からアンケート)		
						2 合同報告会		
		9	次年度 プランニング	1	内容集約			
				2	資料作成			
				3	目的・ゴール到達度検証			
				4	第2期運用プランニング			

■ ビジョン設定シート:一年後のありたい姿、目指す状態の設定と行動、サポート



質疑応答