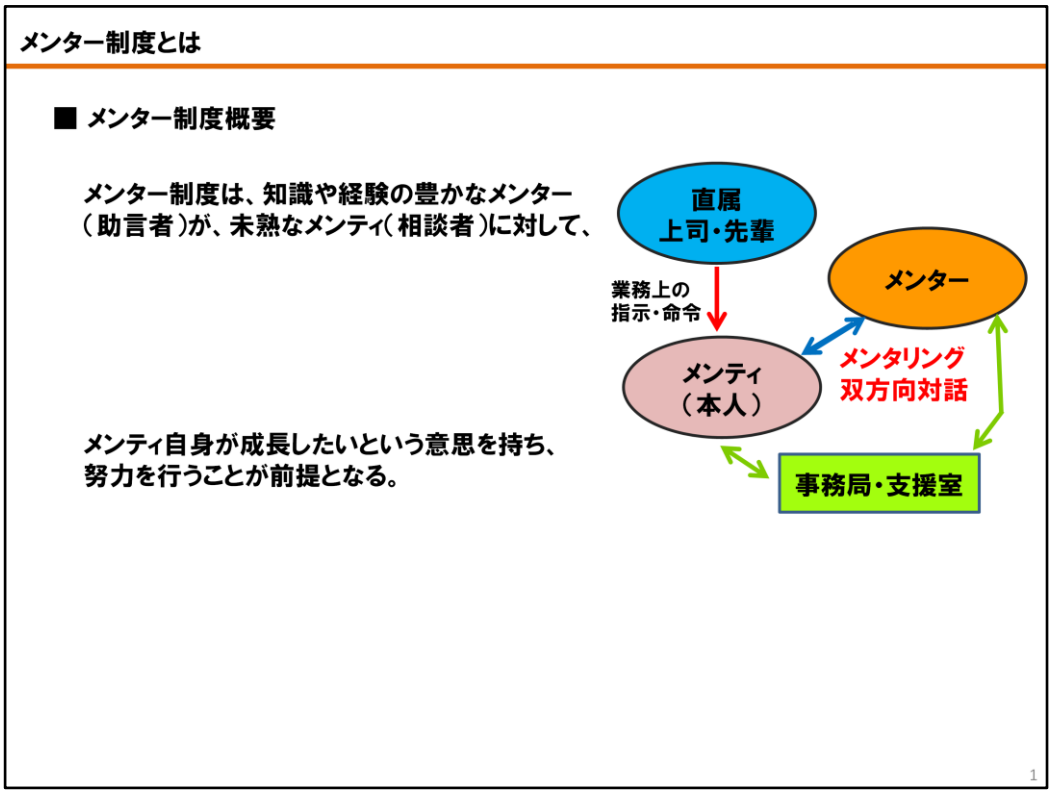


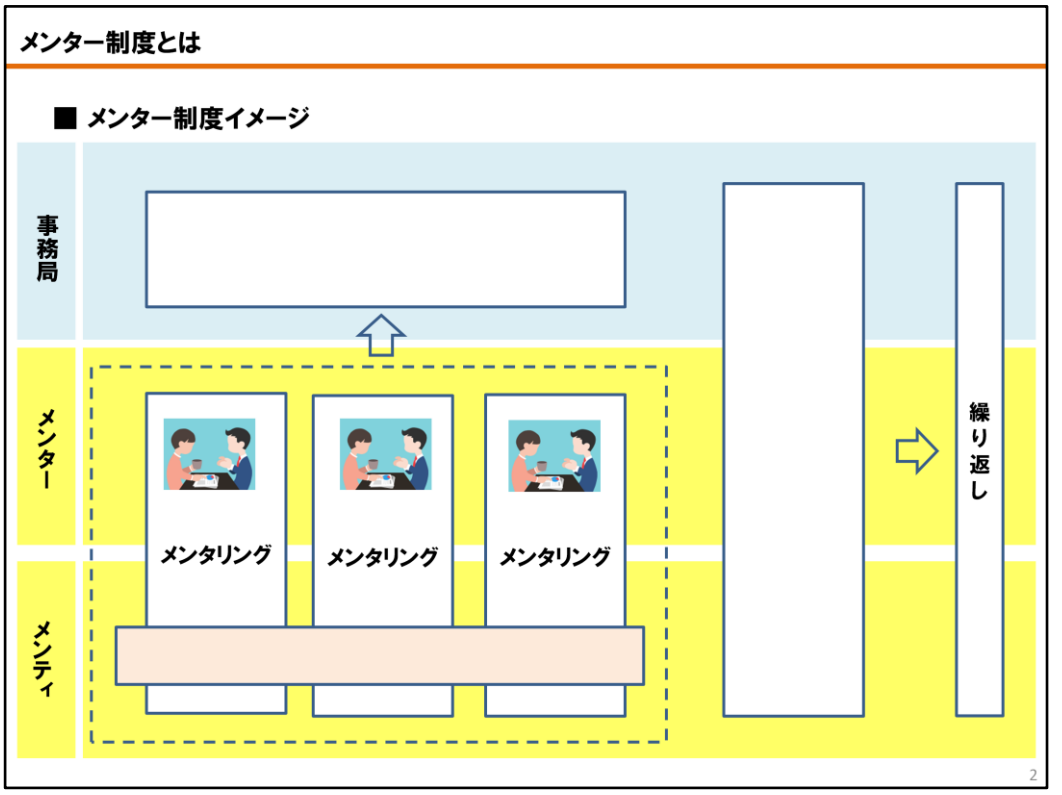
【メンター制度概要】

「まずは、記載内容に目を通してください」

「特徴は赤字の部分です。メンターとメンティのペアを決めて、1:1で定期的、継続的に実施します。また、直属の上司や先輩ではなく異なる部門の上司や先輩とのペアを組む、つまり斜めの関係で実施します。そのメリットは、斜めの関係だと利害関係がない（評価などに関わらない）ため、本音で相談しやすいという点と言われたことを素直に受け止めやすいという点にあります。その他、部門が違うからこその考え方や価値観なども勉強になります。その一方で、斜めの関係は、メリットがある反面、難しさを生む要因の一つでもあります。それは、実務に関わっていないため、実務を関することに対してサポートできないということに対するもどかしさがあったり、役立っているかどうかが分かりづらい、という点があります」

「ただ、単に実務の支援であれば直属の先輩や上司がすればいいわけで、わざわざメンター制度を入れる必要がありません。それ以外のものを提供することで、メンティの支援を行うと捉えてください。考え方としては、下記二つです。

1. 悩みや困りごとの相談にのることで前に気持ちを向かせる
2. 実務スキルではなく、人間力の成長支援と捉える。汎用的なビジネススキル（コミュニケーションスキル、タイムマネジメント、段取り、物事の考え方など、職務関わらず役立つスキル）の支援を行う



【メンター制度イメージ】

※研修実施先でフローが決まっているようであれば、差替えてください。

「メンターとメンティの面談をメンタリングと言います。基本的には、会社の制度として就業時間中に実施します。ペアは変えることもありますが、メンター制度自体はずっと継続します。メンティだったメンバーがいずれメンターになることで、経験をふまえた実施で更にいいメンタリングができるようになるとともに、育成文化醸成にもつながります」

「事務局に対して、『報告』とありますが、メンタリングにおいて話された内容は誰にも共有しないことが原則です。でなければ、本音で話ができないからです。従って、ここにある報告とは、『実施しました』という実施報告になります」

「ただ、話された内容があまりに重大な問題の場合、例えばハラスメントを受けているとか家庭内に大きな問題があり、適切に業務を遂行することが難しいといったような内容の場合は、メンターからメンティに確認と許可を取った上で会社に報告します」

例）この内容は、あなたにも会社にも大きな影響があると思うので、できれば会社と相談して解決した方がいいと思うがどうだろうか？と確認。メンティから許可が出れば会社に共有。許可が出なければ、直属の上司に相談するように促す。

メンター制度とは

■ メンタリングイメージ

【実施内容例】

① の設定・共有　② の共有、確認、（調整・修正）　③ の共有

→メンター・メンティのコミュニケーション、信頼関係強化
→メンティの支援
→
→

【実施例】

・時間：30分
・頻度：2週間に1回

【メンタリングテーマ事例】

会社・職場・仕事に慣れる／仕事における悩み・相談／
／自己啓発／　／社内外人脈構築／
ライフイベントへの対応／　など

3

【メンター制度イメージ】

※研修実施先でフローが決まっているようであれば、差替えてください。

「メンタリングの在り方にこうでなければならない、はありません。時間や頻度、テーマも目的や状況にそって設定します」

メンター制度の意義・目的

■ 社会環境/価値観の変化に対する対応が必要

時代背景、社会環境の変化

1. 売り手市場、整備された転職環境、就職観の変化 ⇒

2. 指導育成がされない環境
   －職場環境
   －育成側の多忙さ ⇒

3. 若年者のコミュニケーションの取り方変化 ⇒

4

【時代背景、社会環境の変化】

1. 売り手市場、整備された転職環境、就職観の変化
   → プロジェクター投影資料9、10ページを共有、その上で解説

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】

1. 安心感の醸成:定期的なコミュニケーション、相談機会
2. 、本音を引き出しやすい
3. ⇒ モチベーションにつながる
4. 個別、定期的、継続的実施で に
5. 「 」
   がメンバーの努力につながる

5

【効果が出る理由】

1.「学生から社会人の間にはすごくギャップがあります。新入社員にとって言われても役に立たない言葉があります。なんだか分かりますか？『困ったことあったらいつでも相談して』です。何もできない新人からすると先輩は常に忙しそうなので遠慮して相談できません。だからこそ、定期的に1:1で相談できる機会があるということは非常にありがたいのです。先程伝えた孤独感の払拭にもつながります」

2.「こちらは、先程お伝えした通りです」

3.「日々の活動に追われて、対処すべきことができていないということはよくあります。それが、定期的に確認が入ることによって気付くことができるようになり、そこから対応することで問題解決や成長につながります」

→ 次ページ共有

メンター制度の効果

■ メンティの声

【メンタリングを実施しての感想、気付き】

・
・

・
・

【メンタリング実施による変化や成長を感じたこと】

・
・
・
・

【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。
・

6

【メンティの声】

「1分程時間取るので目を通してください」

「赤字部分は、よく出てくる内容です。青字部分は、とても大きな効果と言えます」

メンタリングの効果を最大化するためのコミュニケーションスキル

■ 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

【進め方の問題】
・進行の問題：
・取組み姿勢の問題：
・目的・テーマ・目標　設定の問題：（各回・総合）
・関係性：

【起こりがちな失敗事例】
・メンターが
・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
－
－
－

【べからずポイント】
・　　に対する同調
・　　しない
・　　越えない

7

【メンター制度で必ず出る悩み、うまくいかない要因】

「コミュニケーションスキルに入る前に、制度、メンタリングがうまくいかない理由を確認しておきます」

＜必ず出る悩み＞
「先程①②③で何も出ないといっような前向きな人、自分で解決できる人の場合はこういうケースがありますし、あったとしても解決すると、次はないというケースが起きます。従って、メンタリング開始前にメンティと実施のテーマや目的、目標を決めておくことをお勧めします」
＜うまくいかない要因＞
■進め方：「基本的には実施日程は決めておきます。毎月●週の●曜日、●時～といった感じです。ただ、仕事の関係で予定通り実施できないケースも出てきます。
その場合は、延期が分かったタイミングで次回予定日と時間を必ず確定しましょう。単に中心になると、メンタリングの重みがなくなり、それが数回続くとあっという間に形骸化していきます」
■取り組み姿勢：「当然の結果です。双方が前向きに取り組むことが重要です」
■目的・テーマ・目標：「先程お伝えした通りです。曖昧だと、やる意味がないとなります」
■関係性：「原則、ペアの変更はしませんが、どうしてもという場合は、事務局に相談してみましょう」

＜起こりがちな失敗事例＞
■プレッシャー
－メンターの発言：「出来て当たり前」、「何でできないの？」、「何でわからないの」といった発言があるとメンティは相談しづらく本音で話せなくなります。
－テーマ、目標レベル：「高すぎると、どうせ無理だと思って意欲につながりません」
－押し付け：「メンティの考えや価値観を受け入れず、メンターの考えや価値観を押し付けると、この人に何を言っても無駄だと思い、相談自体されなくなります」

＜べからずポイント＞
■直属の上司先輩に対する愚痴・文句
「強まります。話の　　しょう」
■適当に回答しない：実務に関する相談や会社に対する相談に対して、メンターという立場から何か回答アドバイスしなきゃと思いがちですが、適当に回答すると困るのはメンティなので控えましょう。それは直属の上司や先輩、然るべき部門に確認をと促しましょう」
■一線：男性と女性のペアでメンタリングを実施する場合の心構えです。あくまで業務の一環です。
無いとは思いますが、恋愛に発展するようなことがないように注意しておきましょう。