

# メンター・メンティ合同研修

## メンター制度の効用を最大限に引き出すために

1

### 【挨拶】

「本日はメンター、メンティ合同研修です。メンター制度の理解、コミュニケーションスキルの確認、そしてメンタリング1回目として相互理解の時間を設けています。通常は、メンター、メンティ別々で実施することが多い研修ですが、一緒に受講することで共通認識や共通言語が生まれ、実際のメンタリングがスムーズに進みやすくなります。コミュニケーションスキルについても、傾聴や伝え方、質問などについては、メンティの方自身も活用する場面がメンタリングに限らずあると思いますので、一緒に確認していただきます。ワークもありますので、楽しみながら受講していただければ幸いです」

## メンター・メンティ合同研修概要

### 【目的】

1. メンター制度理解
2. メンタリングに必要な役割やスキル理解
3. メンタリング第一回：相互理解

	内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆メンター制度と貴社における目的、取組み</li> <li>◆メンタリングを効果的なものにするために①               <ul style="list-style-type: none"> <li>-理想のメンター、メンティ、うまくいかない・効果的にならない時(個人ワーク、グループ共有)</li> <li>-メンター制度やメンタリングにおける課題</li> <li>-昨年研修での声共有とメンタリングでの共有</li> </ul> </li> </ul>
2	<p>【受容と傾聴】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受容               <ul style="list-style-type: none"> <li>-事例①(個人ワーク、グループ共有) ②事例② 受容とは</li> </ul> </li> <li>◆傾聴とは:ロジャースの3原則、3原則を邪魔する要素と意識ポイント</li> <li>◆傾聴技法</li> </ul>
3	<p>【伝え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆伝え方で相手の反応や行動が変わる:事例紹介</li> <li>◆EQ(心の知能指数)</li> <li>◆伝え方①肯定表現 ②アサーション(個人ワーク) ③DESC法(個人ワーク、グループ共有)</li> </ul>
4	<p>【質問】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆質問の種類とポイント</li> <li>◆質問の効果、特性、ステップ</li> <li>◆質問の役割①考える訓練 役割②視点の切り替え、行動促進(個人ワーク)</li> </ul> <p>【メンタリング1回目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆お互いのことを知ろう!(メンター、メンティ間での共有)</li> </ul>

2

### 【目的とカリキュラム案内】

「本日の目的とカリキュラムはこのようになっています。メンターの方は、こちらにプラス1時間、メンターとして知っておいていただきたいことをお伝えして終了です」

## メンター制度とは

### ■ メンター制度とは

メンター

知識や経験が豊富

メンティ

知識や経験が未熟

SAMPLE

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、環境、仕事への適応支援、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行う制度。  
メンターとメンティのコミュニケーションをメンタリングと呼び、通常個別、定期的、継続的に実施する。

3

### 【メンター制度とは】

「メンター制度は、知識や経験が豊富な人が、浅い方の支援を行う制度で、豊富な人をメンター、浅い人をメンティと呼び、両者のコミュニケーションをメンタリングと呼びます。

1対1の個別で、定期的、継続的に行うことで

メンティにとっては、

- ・
- ・
- ・

成長につながりやすい

メンターにとっては

- ・
- ・
- ・

機会になる  
になる

新たな気づきにつながる

といったメリットがあります。

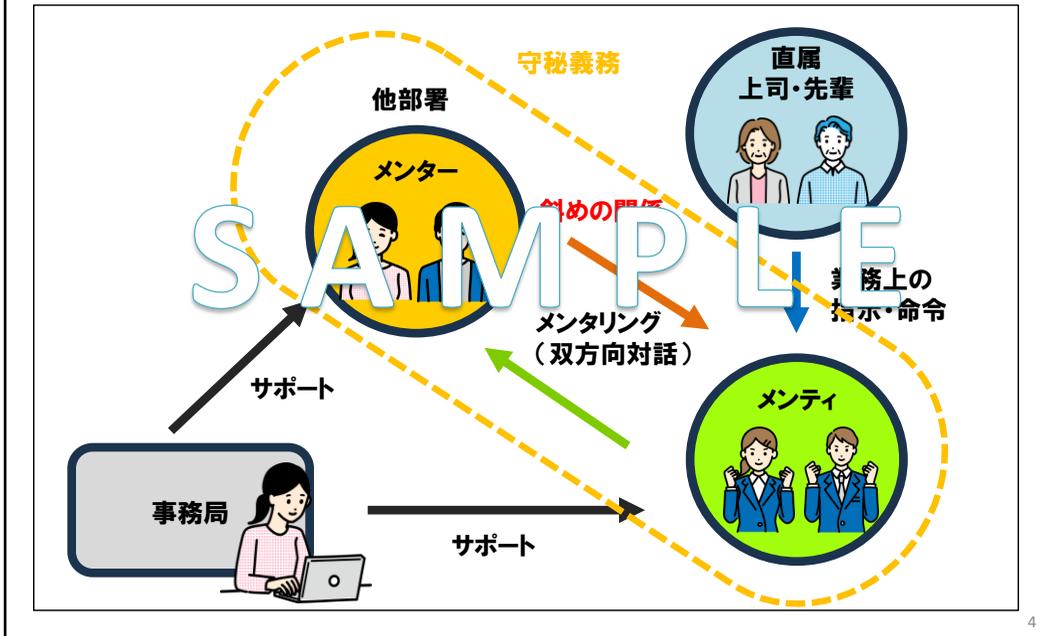
対象者、目的は企業によって様々に設定されますが、御社では

○○○○○

を目的に設定されていると伺っています。

## メンター制度とは

### ■ メンター制度 全体像



### 【メンター制度全体像】

「メンター制度の特徴は、斜めの関係と言われる組み合わせにあり、異なる部門の先輩や上司とペアを組むところにあります。メンタリングにおいて話される内容は、原則守秘義務として他に共有されることはありません。もちろん、

で事務局に相談することになります。

斜めの関係のメリットは、利害関係にないことです。

メリットがあります。

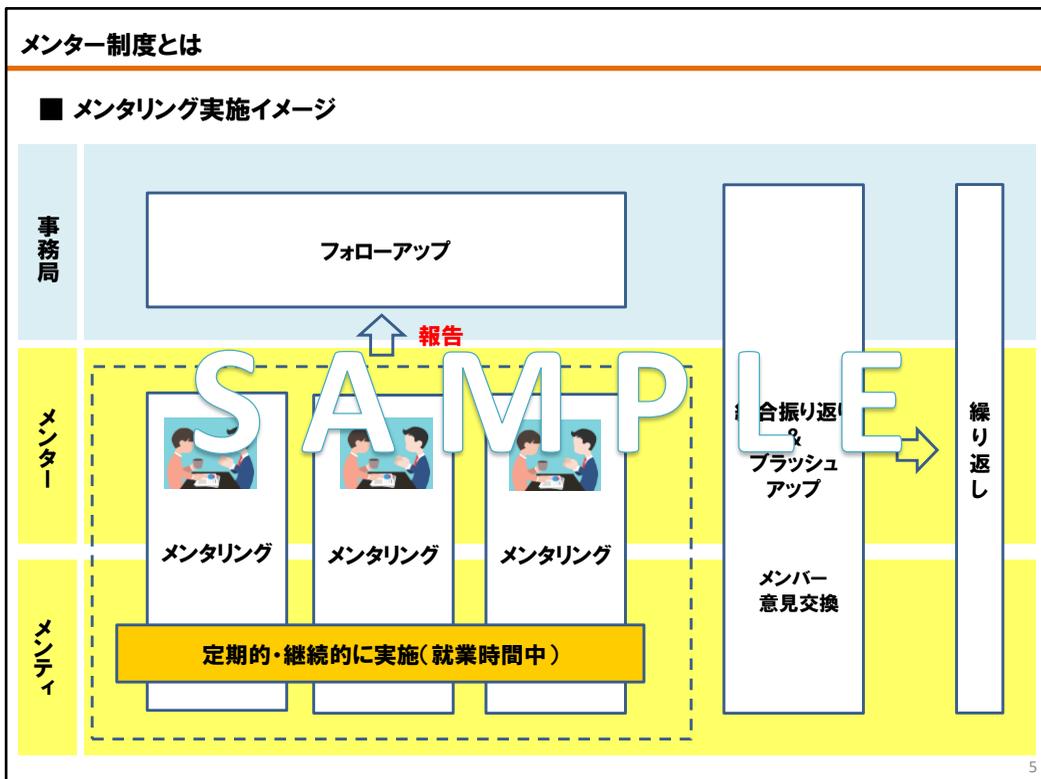
という

一方で、メンター、メンティともに認識しておいていただきたい点としては

控えた方がいいと認識しておきましょう。

もちろん、優先順位の付け方やビジネススキルなど、仕事の考え方や進め方、手法は相談できます。

会社や職場環境、人間関係、ビジネススキル、その他、気になったことや困っている、悩んでいることなど、人間力の成長を支援してくれる人がメンターと捉えればいいでしょう」



## 【メンタリング実施イメージ】

※下記一般論を話した上で、研修実施先の要項をふまえて説明

「メンタリングは、基本的には、会社の制度として就業時間中に実施します。期間は半年から一年で設定されるケースが多いです。期間を終えても、メンター制度自体はずっと続きます。メンティだった方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よりいいメンタリングができるようになり、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、

するようにしましょう」

メンティへの伝え方例)

この内容は、

事務局に共有。許可が出なければ、直属の上司など相談できる先がないか一緒に考える

## メンタリングを効果的なものにするために

### ■ ワーク1:メンタリングについて考える

<理想のメンター>	<理想のメンティ>
SAMPLE	

6

### 【メンタリングについて考える】

#### 1. ワーク案内

「まずは、せっかくメンター、メンティ、両方が揃っているので、メンタリングを効果的なものにするために、理想のメンター、メンティについて考えてみましょう。相手が自分にどんなことが求めているのかを率直に共有したいので、メンターは理想のメンティについて、メンティは理想のメンターについて考えてください。個人で考えた後、グループで共有し、全体で共有します」

個人ワーク、グループ共有、全体共有

#### 2. 講師解説

(挙げた意見を参照しながら、アニメーションを表示して解説)

「メンタリングを効果的なものにするためには、

大切です」

## メンタリングを効果的なものにするために

### ■ メンター制度やメンタリングにおける課題

#### 【課題】

- 機会確保:
- 目的・テーマ・目標がない・曖昧
- 取組み姿勢の問題:
- 問題が発生しているにも関わらず、惰性で継続している
- 関係性( )

#### 【起こりがちな失敗例】

- メンターが相手視点に立てない:
- 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
  - 双方の発言や態度
  - 
  -
- 直属の上司・先輩との関係性
- 極度に依存し過ぎる、構い過ぎる



7

### 【メンター制度やメンタリングにおける課題】

「メンタリングを効果的なものにするための事前情報として、メンタリングにおける課題、起こりがちな失敗事例を共有しておきます」

#### <課題>

・機会確保:

実施することです。

・目的・テーマ・目標がない、曖昧:最初からこだわる必要はないですが、

がお勧めです。

・問題が発生しているにも関わらず、惰性で継続している

効果はありません。相互に問題に向き合う、必要なら事務局に相談するなどして、解決してから進めるようにしましょう。

・関係性:

に相談しましょう。

#### <起こりがちな失敗例>

・メンターが相手視点に立てない:(アニメーション表示)よくあるのが、

。

・安心できる場:

双方の発言や態度:

失わせませす。

テーマ・目標のレベル:

。

押し付け:

なってしまいます。

・直属の上司・先輩との関係性:

一つの手です。

・依存、構いすぎる:

」

## メンタリングを効果的なものにするために

### ■ テーマ例

STEP2  
成長（個人・会社）

S A M P L E

期待値

STEP1  
早期定着

8

### 【メンタリングテーマ例紹介】

「先程、メンタリングの課題として、目的・テーマ・目標がない・曖昧という話をしました。色々な企業で、メンタリング実施後の振り返りで、よく挙がってくる悩みとして、『途中で話すことが無くなった』『予定時間よりも大幅に短く終わってしまう』ということがあります。時間を消化することが目的ではありませんが、せつかく会社の制度として、互いの貴重な時間を投資して実施しているので、有効にしたいですね。

そこで、(アニメーション表示)メンタリング開始時に、

有効です。

もちろん、それより優先度が高い相談や悩みが出てくれば、その内容を優先して取り組むということで問題ありません」

## メンタリングスキル:受容

### ■ ワーク2:事例で考えてみる

あなたは、コンビニエンスストアで朝ごはん用に、おにぎりと袋にパッケージされた三角形のサンドウィッチを一つ購入しました。店員がバーコードで処理をし、袋に詰める際に、「あっ！」とサンドウィッチをカウンターに落としてしまいました。先が少しつぶれてます。「え～!？」と思いながら、あなたは見ていましたが、店員は、

- A 「申し訳ありません」と言いながらサンドウィッチを拾い、袋に入れた後、「申し訳ありませんでした」と頭を下げながら、再度お詫びをして渡してくれました。
- B 何も言わずに、さっと落ちたサンドウィッチを拾ってそのまま袋にいれ、「ありがとうございました」と普通に言って終わりました。
- C 「申し訳ございません。新しいと交換させていただきます」と移動し、新しいものを持ってきてお詫びしながら渡してくれました。

A～Cの対応をされた時、あなたはどのように感じますか？それぞれ記載しましょう。

あなたにとって好ましい対応はどれですか？

### 【受容:事例で考えてみる】

#### 1. ワーク案内

「まずは受容からです。ワークで考えてみましょう。この状況において、A～Cの対応に対して、どのように感じるかと、自分にとって好ましい対応はどれかを記入してください。個人で考えた後、グループで共有、全体で確認します」

個人ワーク、グループ共有、全体共有

#### 2. 講師解説

「発表で分かったとおり、

をはかりましょう」

「もう一つ、事例で考えてみます」