

メンター・メンティ合同研修仕様書

1	研修テーマ	■メンター制度、メンタリングを効果ある取り組みにするための準備
2	研修目的	1. メンター制度、メンタリング、自社制度の理解 2. メンタリング実施にあたり知っておくべきポイント理解
3	研修対象者	■メンター、メンティ
4	研修所要時間	■2～2.5時間(休憩含む)
5	対象人数	■4名～30名
6	得られる効果	■一緒に受講することで、メンター制度を有効にするために必要なことが共通認識、共通言語となるためメンタリングが実施しやすくなります。 ■メンターとして、メンティとして求められることが、自分の考えではなく、その場で生の声として、相手から聞けることによって、意識すべき点がより明確になります。 ■信頼関係構築につながるワークを実際にその場で一部実施してみることで、メンタリングの初回が無理なく実施できるようになります。
7	特徴	■制度の説明に合わせてメンター制度導入企業の制度や取り組みを案内することで、オリエンテーションも同時に進めることができます。 ■ワークで、自身の考えと他者の考えを確認しながら進めることによって、納得感が持てると同時に取り組みへの意欲醸成につながります。
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集まる形でも可
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 【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	受注先(メンター制度実施先)のメンター制度実施要項(目的や制度の仕組みなど)を事前に確認し、研修時に一般的なものと合わせて共有できるようにしておきます。
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 19ページ) 【受講者配布資料】 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. 受講者テキスト(PowerPoint 8ページ) 3. 受講者ワークシート(PowerPoint 3ページ) 4. 研修中追加配布資料(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。