

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
3	研修対象者	■メンター、メンティ
4	研修所要時間	■メンター・メンティ合同 4時間15分(休憩含む) ■メンターのみ 1時間
5	対象人数	■4名～
6	得られる効果	■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。 ■メンタリングに必要なスタンス、注意点、スキルについての共通認識や共通言語が生まれ、効果的なメンタリングの実施につながります。 ■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 3、4名) ※スクール形式でワーク時のみ集まる形でも可 ■オンライン実施の際もグループ人数は同様
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 ■オンライン実施の場合は、不要 【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。※先方から話がある場合は不要

12	本プログラム資料 内容物	<p>【研修実施ガイド】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>【プロジェクター投影資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. メンター・メンティ合同投影資料(PowerPoint 45ページ) 表紙含む 2. メンター向け投影資料(PowerPoint12ページ) 表紙含む <p>【受講者配布資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. メンター・メンティ合同研修テキスト(PowerPoint 25ページ) 3. メンター・メンティ合同研修ワークシート(PowerPoint 6ページ) 4. メンターのみ研修テキスト(PowerPoint 6ページ) 5. メンターのみ研修ワークシート(PowerPoint 3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。