

メンター研修「制度理解、心構え」カリキュラム

実施時間：13:00-16:30（休憩含む）

時間	概要	狙い
1コマ目 (60分) 13:00～ 14:00	<ul style="list-style-type: none"> ◆オリエンテーション、目的の共有 【メンター制度とは】 ◆メンター制度概要 ◆メンター制度の意義・目的 ◆メンター制度の効果 <ul style="list-style-type: none"> ・効果が出る理由 ・メンタリング実施後のメンターの声、メンティの声共有 	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンター制度に対する理解を深め、メンターとしての自覚を持ち前向きにメンタリングに取り組めるよう意欲醸成を行う
2コマ目 (65分) 14:10～15:15	<ul style="list-style-type: none"> 【メンターとは】 ◆メンターとは ◆メンターに求められる要素 <ul style="list-style-type: none"> ・相手視点確認ワーク(個人ワーク、グループ共有、全体共有) ◆メンター制度で必ず出る悩み、メンター制度がうまくいかない理由と対応法 ◆メンター制度の目的と求められるスキルの関係性 	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンター、メンタリングに対する理解を深め、メンターとしての自覚を持ち前向きにメンタリングに取り組めるよう意欲醸成を行う ◆自分を振り返ることで、相手視点に立って取り組むことの大切さを理解するとともに、メンティからの質問や相談に対する準備を行う ◆メンター制度、メンタリングで発生する問題と対応法を実施の際の心構えとして事前に確認しておく
3コマ目 (65分) 15:25～ 16:30	<ul style="list-style-type: none"> 【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】 ◆信頼関係構築 <ul style="list-style-type: none"> ・事例で考えてみる ◆信頼とは、信頼関係とは(個人ワーク、グループ検討) ◆信頼関係構築のためのアクション(個人ワーク、グループ共有、全体共有) ◆信頼関係構築のための相互理解ツール紹介:ライフラインチャート(ペアワーク) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンター制度、メンタリングを効果的なものにするために信頼関係構築の重要性を知り、取り組む準備を行う