

<メンター制度導入・運用ツールセット内容>

【メンター制度導入・運用ツール】

1. **メンター制度案内資料(PowerPoint 13ページ)**
メンター、メンター制度の概要、目的、効果、進め方ポイントをまとめたプレゼンテーション資料
2. **メンター制度年間計画書(Excel 1ページ)**
メンター制度運用に関する事務局、メンター、メンティ、周囲の年間スケジュール設定表
3. **メンター制度タスク管理一覧表(Excel 1ページ)**
メンター制度実施にあたって必要な40のタスクを一覧にまとめた資料
 - ・活躍人材像設定
 - ・メンター制度運用準備
 - ・メンタリング実施準備
 - ・メンター制度広報(対社内、対社外)
 - ・マッチング実施
 - ・メンター研修実施
 - ・メンティオリエンテーション実施
 - ・メンタリング実施運用フォロー
 - ・検証
 - ・次年度プランニング
4. **メンター制度設計ツール**
制度を運用するにあたって実施する内容を決定するための事務局向け資料
 - ①メンター制度概念図(PowerPoint 1ページ)
 - ②運用ルール決定シート(Excel 1ページ)
 - ③メンター研修カリキュラムサンプル(Excel 1ページ)
5. **メンターメンティ合同報告会発表資料フォーマット(PowerPoint 11ページ)**

【事務局提出ツール】

1. メンタリング実施報告シート(Excel 1ページ)
2. メンター制度振り返りツール
メンター向けアンケート(Excel 1ページ)
メンティ向けアンケート(Excel 1ページ)

【メンタリング実施ツール】

1. メンタリングテーマ事例(Word 1ページ)
2. メンタリング実施メンター、メンティ共有シート(Excel 1ページ)
3. メンタリング活用ツール4種類(Excel、PowerPoint)
 - ①ライフラインチャート(記入用PowerPoint1ページ、サンプルPowerPoint1ページ)
 - ②ビジョン実現シート(記入用Excel 1ページ、サンプルPowerPoint2ページ)
 - ③PDCAシート(PowerPoint 3ページ)
 - ④自己ブランドシート(PowerPoint 1ページ)

メンター制度案内資料

■ 社会環境/成長への影響 : 今までのやり方では、成長は期待できない

1. 時代背景、社会環境の変化

- ・売り手市場、整備された転職環境、就職観の変化 ⇒
- ・指導育成がされない環境 ⇒
 - － 職場環境
 - － 育成側の多忙さ
- ・若年者のコミュニケーションの取り方変化 ⇒

2. 成長機会は研修よりも現場: 学習に影響を与える「70:20:10の法則」

- 10%: 研修(教室型の学習によるもの)
- 20%: 薫陶(仲間や上司の言葉・影響)
- 70%: 経験(新たなチャレンジ、実際の問題解決、プロジェクト実行などの実務)

★日常でのコミュニケーション、成長機会につなげる新たな仕組みとして、
「個別、定期的、継続的」な成長支援の場が必須

何故、メンター制度が必要なのか

■ 相手の状況や変化に気付く必要性

モチベーションダウンの状況を常に把握し、解決のサポートを行うことで離職を防ぐ

<仕事に集中できなかった時、仕事が嫌だと思った時>

【 】

プライベート問題(家族、恋人) / 体調不良 / 悩みがある

【 】

/

/

/

【 】

/

/

/

/

/

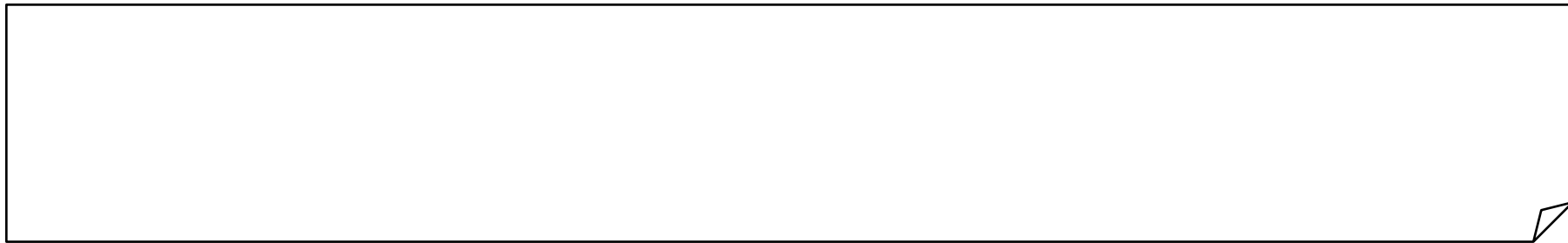
/

/

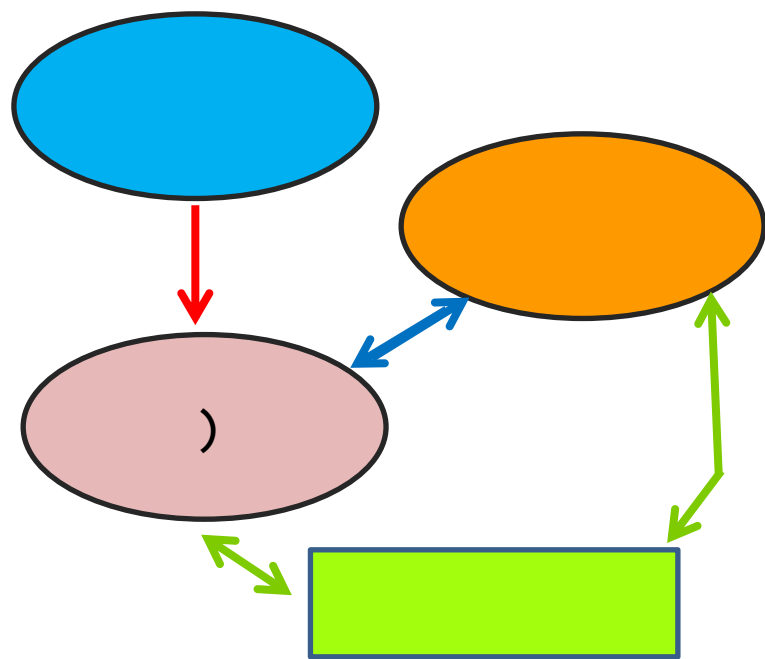
残業が多い、組織変更、上司の変更

※乗り越えた要因としては、「誰かに相談にのってもらった」がもっとも多い

■ メンターという名称の由来



■ メンター制度概要



■ メンター制度の意義と目的

【意義】

【目的】 対象者(メンティ)に応じて設定

対新入社員・若手社員:

対若手・中堅:

対女性社員:

■ メンター制度効果(アンケート)

離職につながる様々な要素の改善
メンティの成長、メンターの成長による組織成長
部門、先輩・後輩間のコミュニケーションの活発化
社外に対するメッセージ、ブランディング

■ 人の成長

■ **メンター制度実施: 定例、継続実施**

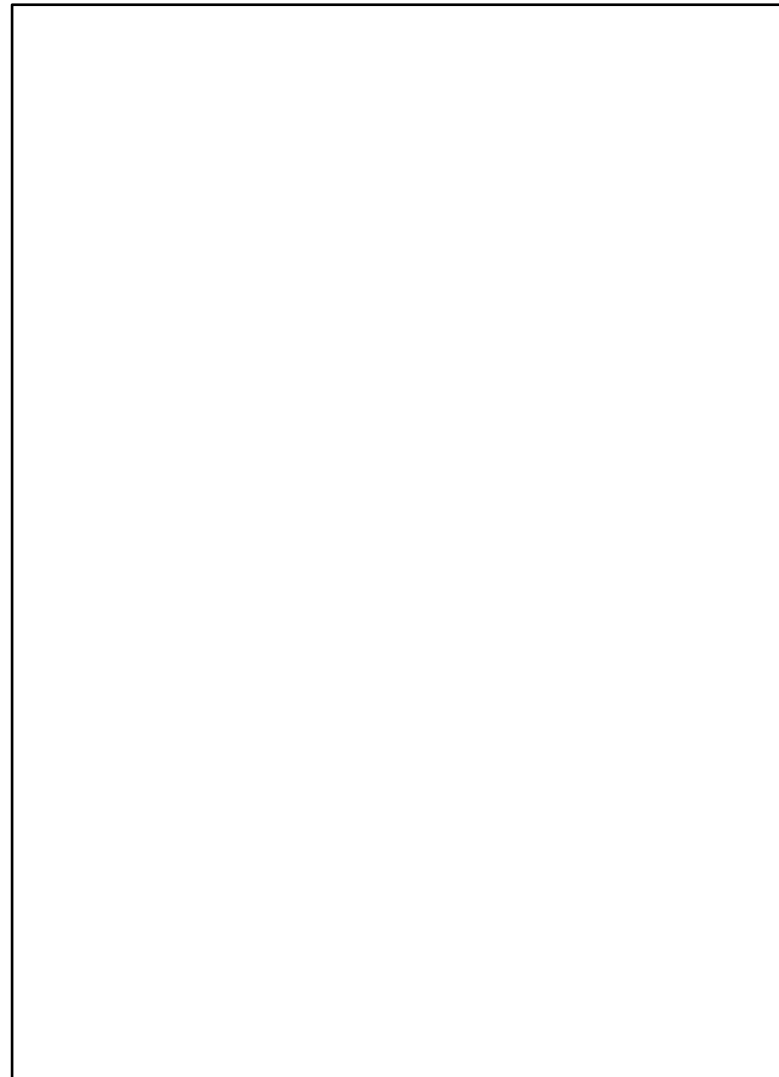
**ありたい姿
目指す状態**



**取り組み
進捗状況
確認**



現状



■ 効果的な理由:その他

-
-
-
-
-

■ メンター制度が強い組織づくりに貢献する理由

1. の成長につながる

メンティ：
メンター：
組 織：

2. いい影響を与え続ける

様々な目的において、メンティ、メンターの成長の場を作り、双方及び組織の成長に貢献する



■ メンター制度を成功させるために必要なもの

- ・下地作り(「事前説明や研修会」「会社全体に対する制度の周知」「上司や周囲の理解」)
- ・フォローアップ(「ミーティング」「個別フォロー」「研修」)

■ メンターの選び方

<選択方法>

①

②

③

<必要要素>

1. 対人スキル(ヒューマンスキル/コミュニケーションスキル)

2.

3. 信頼に足る誠実さ

4.

5. 相手視点

6.

7.

■ メンター制度で必ず出る悩み

⇒ 何を相談すればいいのかわからない/実施の意義

■ メンター制度、メンタリングがうまくいかない要因

【効果が出ないケース】

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・関係性:遠慮、相性

【起こりがちな失敗事例】

- ・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
-
-
-
- ・との関係性

★逆効果にしない、形骸化させないために、適切な運用が必要

メンタリング実施に関する報告

20●●年●●月●●日

メンター:

メンティ:

メンター制度目的確認

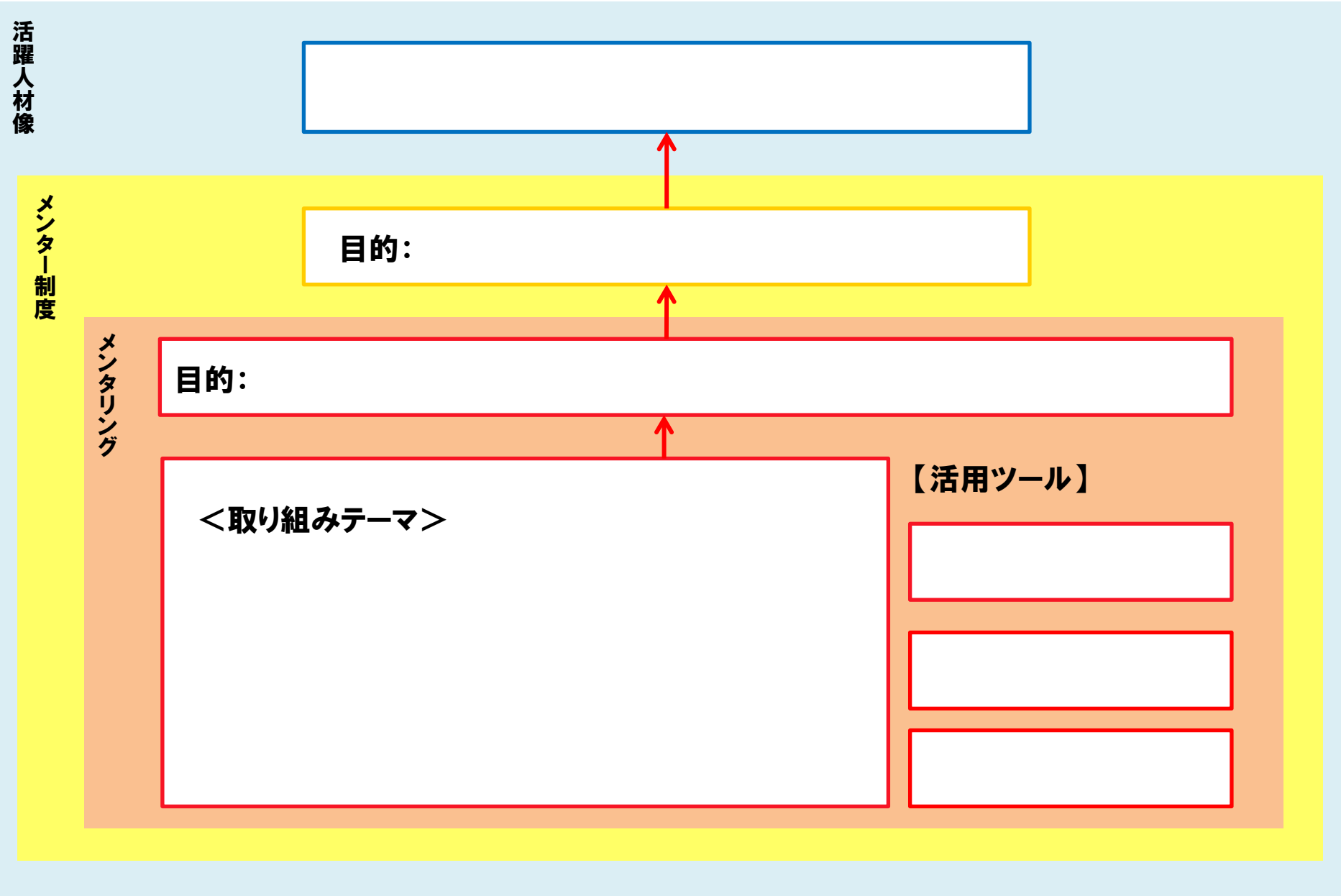
1. メンタリング実施振り返り

- ① 設定テーマ確認
- ② メンタリングを実施した感想
- ③ メンタリング実施による
 - ・
 - ・
 - ・
- ④ メンタリングを実施する中で
 - 、
 - 、こと
- 及び
- したこと
- ⑤ 目的に対する到達度

2. 今後に向けて

- ① こうすればもっと良くなる()
- ② こうすればもっと良くなる()

メンター制度 概念図



1. メンタリング実施振り返り:①設定テーマ確認

前期

<テーマ>

<テーマ到達度・満足度>

だったか
を記入してください。

後期

<テーマ>

<テーマ到達度・満足度>

1. メンタリング実施振り返り:③

実施前

**必ずしも実施前と実施後が連動
している必要はありません**

実施後

1. メンタリング実施振り返り:

**メンター、メンティ相談の上で、
記入してください。コメント、補足もあればお願いします。**

%

【コメント・補足】

2. 今後に向けて:

メンター制度、メンタリングの

**今後更に良くするために大切な項目です。
感じたことを率直に記入ください。**

今後に向けての

を率直に記入ください。

2. 今後に向けて:

今回の経験をふまえ、

**心構え、スキル、
ほか何でも構いません。**

今回の経験をふまえ、

**心構え、スキル、
ほか何でも構いません。**