

1. **メンター制度の理解**
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**

【目的共有】

「メンター、メンティー一緒に研修するケースはまれですが、一緒に行くことで共通認識、共通言語を持つことにつながるため、メンタリングが進めやすくなるというメリットがあります。

本日の目的は大きく二つ、メンター制度を効果ある取り組みにするために、メンター制度の理解とメンタリング実施にあたり知っておくべきポイントを確認します。

研修後は実際にメンタリングを開始する訳ですから、しっかり確認頂き、質問があれば、遠慮なくお願いいたします」

メンター制度とは

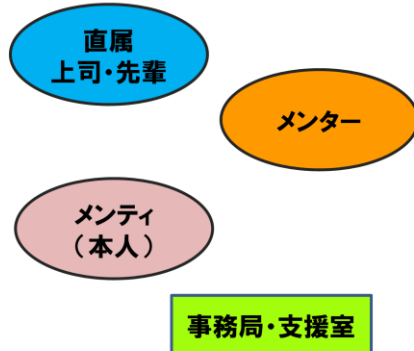
■ メンターの由来

ギリシア神話でオデュッセウス王がトロイア戦争に出陣するとき、自分の子供テレマコス
を託したすぐれた指導者の名前『メントール(Mentor)』が由来とされている。
メントールが帝王学や学問だけでなく、人間としての成長も含め全人格的な育成・指導を
行ったことから信用おける助言者や指導者をメンターと呼ぶことになった。

■ メンター制度の概要

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、
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

制度である。本音でコミュニケーションを
取りやすくすることや新しい視点での気づきにつなげるため、**通常、**
で実施する。メンティ自身が成長したいという意思を持ち、
努力を行うことが前提となる。



【メンターの由来】

「メンタルヘルスからの由来ではありません」

【メンター制度概要】

「まずは、記載内容に目を通してください」

図と合わせて、紹介

「特徴は赤字の部分です。」

も勉強になります。」

「反対に、難しい点があるとすれば、

汎用的なスキルを成長させるための存在です」



【メンター制度イメージ】

※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

「メンターとメンティの面談をメンタリングと言います。基本的には、会社の制度として

、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、

なります」

実施報告に

「ただ、話された内容があまりに重大な問題の場合、

します」

例)この内容は、

司に相談するように促す。

、直属の上

メンター制度の意義・効果

■ ワーク1:メンターのメリット、メンティのメリット

<メンターのメリット>

<メンティのメリット>

4

【メリット確認ワーク】

1. 解説

「では、メンター制度のメリットについて考えてみましょう。個人で考えた後に、どんな意見が挙がったか、グループ、全体で共有を行います。メンターはメンター、メンティはメンティのメリットを考えます。考えた上で時間が余った方は、もう一方(メンターはメンティのメリット、メンティはメンターのメリット)も合わせて考えてみてください」

2. 共有

グループ共有 → 全体共有

3. 講師からコメント

例)
<メンティ>

・

・

できる

<メンター>

・

・

気付き、成長
の向上

など

4. 追加配布資料を共有し、次ページから一緒に確認

メンター制度の意義・効果

■ メンティの声

【メンタリングを実施しての感想、気付き】

・聞けないことなど聞いてもらい、教えてもらえた。

・

・

・仕事やプライベートに対する考え方など、自分以外の人がどう考えているのかを知るよい機会になった。
人によって全然見え方や考え方が違うと感じた。

【メンタリング実施による変化や成長を感じたこと】

・

・

・上がった。(これをして営業に上がった時に役に立つのか知れたため)
、自分の価値観を広げることができた。
、今までの自分ならしないであろうことに挑戦できた。

【メンター制度や事務局に対する意見、提案、要望】

・

・

・

5

【メンティの声】

「1分程時間取るので目を通してください」

「赤字部分は、よく出てくる内容です。青字部分は、とても大きな効果と言えます」

■ ワーク2:

< > < >

【 確認ワーク】

1. 解説

「まず、

今回、考えて頂くのは、先程と逆です。メンティは理想のメンター、メンターは理想のメンティを考えます」

2. 共有

グループ共有 → 全体共有

※グループはメンター同士、メンティ同士のグループで設定し、全体共有

3. 講師からコメント

「今、それぞれから挙げられた

で話すようにしましょう」

メンタリングを効果的に実施するために

■メンターに求められるもの

- ① 対人スキル
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

■メンティに求められるもの

- ① 前向きな姿勢、意欲
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

7

【求められるもの共有】

1. ワークで挙げられた意見をふまえながら講師から解説

<メンター>

④

⑤ 主役は相手、自分ではない

<メンティ>

①②

でも効果がない

③

⑤ 自分に対する忍耐。そんなにすぐに変化・成長はしない

「ワークで効果的なものにするための根本はことです」

話がありましたが、メンタリングを、という

メンタリングを効果的に実施するために

■ 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】

- ・進行の問題:
- ・取組み姿勢の問題:
- ・目的・テーマ・目標 設定の問題:
- ・問題が発生しているにも関わらず、情性で継続している
- ・関係性()

【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
 - －メンターの発言
 - －
 - －
- ・直属の上司・先輩との関係性
 - ・ し過ぎる、構い過ぎる

8

【メンタリングがうまくいかないケース要因】

<効果が出ないケース>

・進行:「

を行っておきましょう」

・目的・テーマ・目標

「最初からこだわる必要はありませんが、メンティが自立人間やほっといて欲しいタイプの場合、メンタリングが「大丈夫です。悩みありません」で終わりかねないので、様子を見ながら、メンターメンティ間で相談しつつ決めていきましょう」

・問題:「

しましょう」

・関係性:

にしましょう」

<起こりがちな失敗例>

・安心できる場

テーマ・目標:「

うまくいきません」

押し付け:「

、メンタリングがつらい時間になりかねません。

・直属の上司・先輩との関係性

「まれにですが、

。それを防ぐために、会社としてメンター制度の意義や目的、進め方を全社、関係部門に共有を行っておく必要があります」

・ :「目的がメンティの成長なので、これがよくないことは分かりますよね」