
メンター・メンティ合同研修

SAMPLE

メンター制度の効果ある取り組みにするために

【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

	内容
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆メンター制度と貴社における目的、取組み ◆メンタリングを効果的なものにするために① <ul style="list-style-type: none"> -理想のメンター、メンティ、うまくいかない・効果的にならない時(個人ワーク、グループ共有) -メンター制度やメンタリングにおける課題 -昨年研修での声共有とメンタリングテーマ共有
2	<p>【受容と傾聴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆受容 <ul style="list-style-type: none"> -事例紹介①(個人ワーク、グループ共有) ②事例を考える③ 受容とは ◆傾聴とは:ロジャースの3原則、3原則を邪魔する要素と意識ポイント ◆傾聴技法
3	<p>【伝え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆伝え方で相手の反応や行動が変わる:事例紹介 ◆EQ(心の知能指数) ◆伝え方①肯定表現 ②アサーション(個人ワーク) ③DESC法(個人ワーク、グループ共有)
4	<p>【質問】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆質問の種類とポイント ◆質問の効果、特性、ステップ ◆質問の役割①考える訓練 役割②視点の切り替え、行動促進(個人ワーク) <p>【メンタリング1回目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆お互いのことを知ろう!(メンター、メンティ間での共有)

■ メンター制度とは

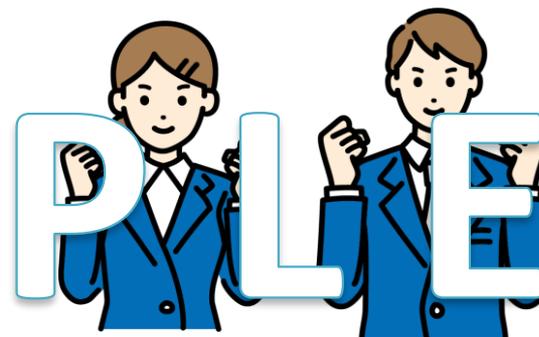
メンター

知識や経験が豊富



メンティ

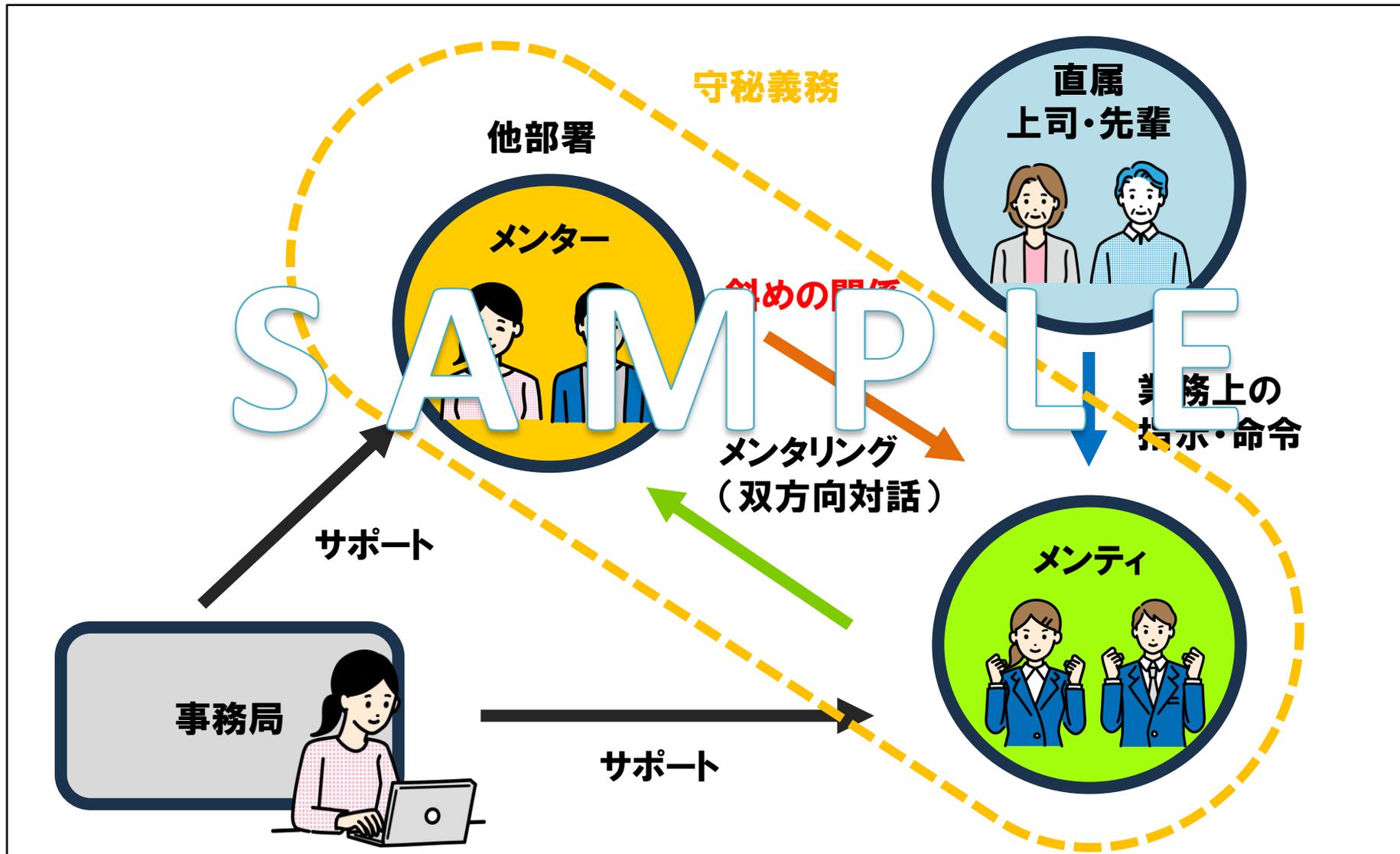
知識や経験が未熟



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、環境、仕事への適応支援、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・社会的な成長など総合的な支援を行う制度。

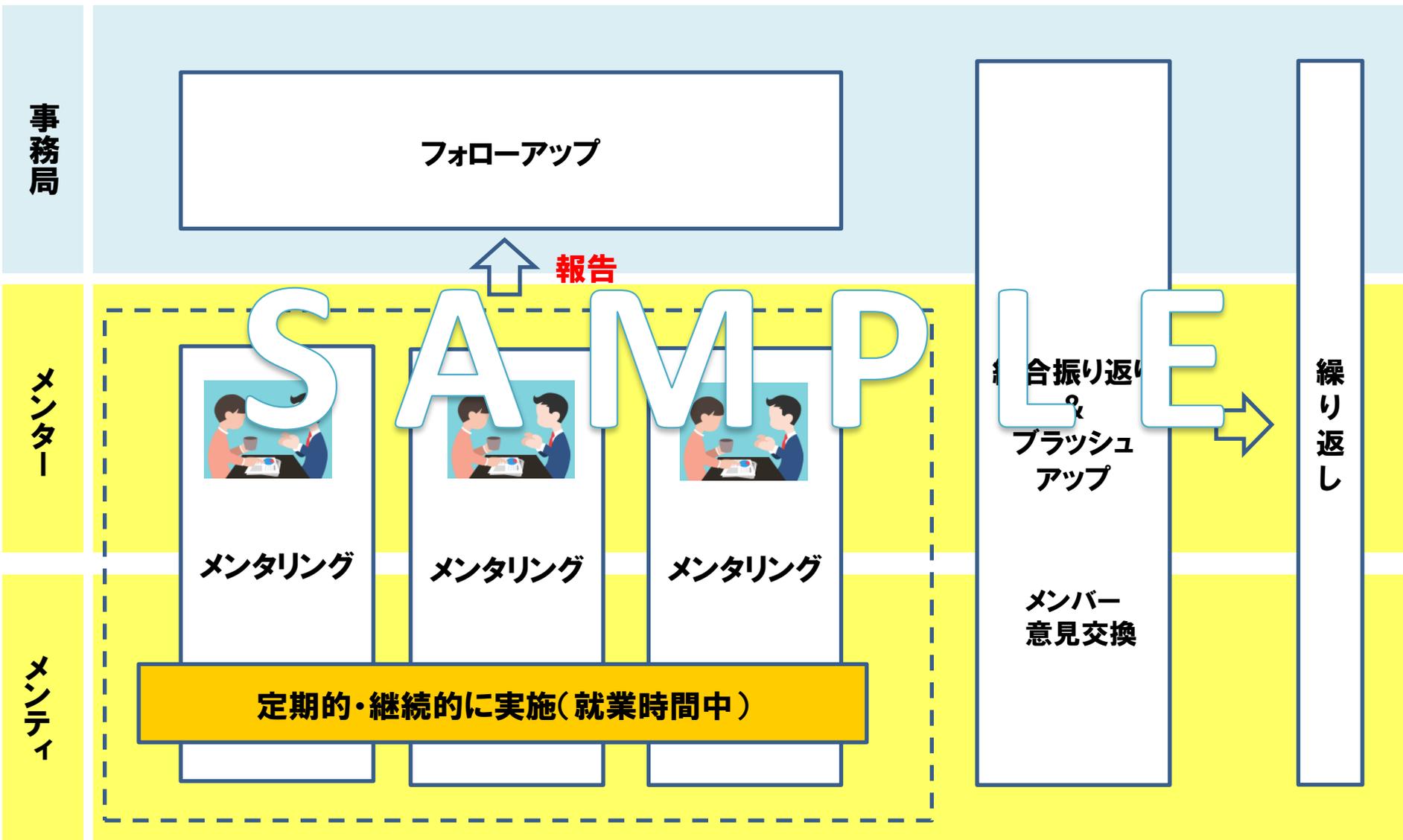
メンターとメンティのコミュニケーションをメンタリングと呼び、通常個別、定期的、継続的に実施する。

■ メンター制度 全体像



メンター制度とは

■ メンタリング実施イメージ



■ ワーク1:メンタリングについて考える

<理想のメンター>

<理想のメンティ>

S A M P L E

■ メンター制度やメンタリングにおける課題

【課題】

- 機会確保:
- 目的・テーマ・目標がない・曖昧
- 取組み姿勢の問題:
- 問題が発生しているにも関わらず、惰性で継続している
- 関係性()

【起こりがちな失敗例】

- 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
 -
 -
 -
- 直属の上司・先輩との関係性
- 極度に依存し過ぎる、構い過ぎる

S A M P L E



■ テーマ例

STEP2

成長（個人・会社）

S A M P L E

期待値

STEP1

早期定着



